



Diário Oficial

Nº 2957 - ANO XII

TERÇA - FEIRA, 13 DE JUNHO DE 2023

Prefeitura de Extremoz
www.extremoz.rn.gov.br

IMPrensa Oficial do Município de Extremoz – Rio Grande do Norte

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 546 DE 29 DE OUTUBRO DE 2009 (DOE DE 04/11/09)

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUSSARA SALES DE SOUZA – PREFEITA

PODER EXECUTIVO

GABINETE CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.135/2023

Altera a Lei nº 842/2015 que dispõe sobre a Organização Administrativa dos Cargos comissionados da Câmara Municipal de Extremoz e dá outras providências.

JUSSARA SALES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Extremoz/RN no uso de suas atribuições legais, fundamentando no que lhe confere no inciso IV do artigo 10, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN com a permissibilidade do Artigo 19, inciso I, alínea "h" c/c o artigo 20B, inciso II da Lei Orgânica Municipal de Extremoz aprovou a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A estrutura do quadro de servidores comissionados de cada gabinete de vereador, gabinete da presidência e o quadro de cargos comissionados do setor administrativo da Câmara Municipal de Extremoz/RN será a constante nos Anexos I e II, respectivamente, integrante desta Lei, contendo a quantidade máxima de cargos, a denominação, a referência salarial, o valor dos vencimentos e escolaridade mínima, bem como as atribuições de cada cargo constante no Anexo III.

Art. 2º - Os cargos ora estabelecidos por esta Lei são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e seus ocupantes regidos pelas normas e regulamentos aplicáveis aos demais servidores da Câmara, sobretudo no que tange a filiação ao Regime

Geral da Previdência Social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

Parágrafo único – A nomeação será feita por ato da Presidência da Mesa Diretora da Câmara mediante prévia qualificação e justificação dos vereadores para os cargos dos gabinetes e disponibilidade legal e financeira para cobertura do dispêndio.

Art. 3º - O preenchimento e nomeação nos cargos em comissão relacionados nos Anexos I e II ficam condicionados a:

I – Limite de despesas da Câmara Municipal estabelecido na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Nomeação até os limites estabelecidos nos Anexos I e II.

Art. 4º- As indicações para os cargos em comissão com os respectivos níveis de vencimentos serão feitas pela Presidência da Câmara Municipal, para os cargos de gabinete da presidência e do setor administrativo da Câmara, e, pelos vereadores para os cargos de gabinete, por meio de requerimento próprio, com efeitos a partir da data de posse e respectivo exercício, condicionada à disponibilidade de verba.

Parágrafo único – Ao examinar o requerimento do Vereador o Presidente verificará com o setor responsável a disponibilidade financeira, evitando que seja extrapolado os limites prudenciais e financeiros desta casa legislativa.

Art. 5º - Os cargos em comissão do Gabinete de Vereador têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.

Parágrafo único - Os ocupantes desses cargos somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, vedado o exercício em outro órgão da Câmara ou cessão para outros órgãos públicos.

Art. 6º - Os cargos de que tratam os Anexos I e II desta Lei serão exercidos em níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade, com as seguintes atribuições básicas: assessoramento técnico e político ao edil; redação de ofícios, discursos, projetos e pareceres; execução de serviços de secretaria e digitação; pesquisas; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; condução de veículo à disposição do gabinete; atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.

Art. 7º - A jornada de trabalho dos servidores de cargos providos em comissão será fixada pela Presidência da Câmara Municipal, cumpridas de acordo com as necessidades.

Art. 8º - Integram a presente Lei, os Anexos:

I – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados aos Gabinetes dos Vereadores;

II – Quadro de detalhamento de cargos, vagas e salários vinculados a Administração da Câmara Municipal; e

III – Descrição dos cargos constantes dos anexos I e II.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, estando a presente em consonância com a Lei Orgânica Municipal, bem assim com os ditames do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Extremoz/RN, 13 de junho de 2023.

Dameres de Sales
Presidente

Anderson Barbosa da Silva
Vice-Presidente

Ricardo Júnior Duarte Caridade
1º Secretário

Michele Fernanda Nascimento de Góis
2ª Secretária

Tatiany Oliveira de Lima Campos
3ª Secretária

ANEXO I – ESTRUTURA GABINETE DE VEREADOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Chefe de Gabinete de Vereador	15	R\$ 2.086,20	Nível médio

ANEXO II – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A) GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 2.086,20	Nível médio

Assessor Especial	15	R\$ 2.781,60	Nível médio
-------------------	----	--------------	-------------

B) ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
----------------------	--------------------	------------	-----------------------------

Diretor Geral	1	R\$ 3.600,00	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Financeiro	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Contábil	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Diretor Administrativo	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Assessor Jurídico	5	R\$ 3.500,00	Nível Superior em Direito com registro no Ordem dos Advogados do Brasil
Controlador	1	R\$ 3.500,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Analista Legislativo	15	R\$ 3.320,00	Nível Médio
Agente de contratação	1	R\$3.000,00	Nível médio com prova de qualificação técnica na área de Licitações e Contratos Administrativos
Motorista	1	R\$ 2.781,60	Nível médio
Assessor de Imprensa	1	R\$ 2.066,20	Nível médio
Assessor Parlamentar	30	R\$ 1.320,00	Nível médio

Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 1.320,00	Nível médio
Recepcionista	1	R\$ 1.320,00	Nível médio

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGOS

01 – Chefe de Gabinete de Vereadores:

Redigir ofícios, receber e expedir documentos; controlar o material de expediente e gerenciar o acervo patrimonial do Gabinete; coordenar as ações administrativas e legislativas do Gabinete, em especial quando da realização das Sessões; colocar em planilha os destinos do vereador nas atividades parlamentares; executar demais tarefas de assessoramento e gerenciamento do Gabinete e da agenda do Vereador.

02 – Chefe de Gabinete da Presidência:

Redigir ofícios, receber e expedir documentos; coordenar as ações administrativas e legislativas da Presidência, em especial quando da realização das Sessões; executar demais tarefas de assessoramento e gerenciamento da Presidência e da agenda do Presidente.

03 – Assessor Especial: Organizar e manter o Gabinete em funcionamento pleno, facilitando o acesso da população ao Parlamentar; organizar a agenda de compromissos do Vereador, facilitando o comparecimento do mesmo onde sua presença for solicitada e/ou necessária; fazer chegar às comunidades as providências tomadas pelo Vereador no exercício de seu mandato; trazer ao Parlamentar os dados que sejam de interesse para a discussão nas Sessões da Câmara; representar, quando delegado, o Vereador em eventos nos quais o mesmo não poderá se fazer presente.

04 – Diretor Geral: Coordenar as atribuições de recursos humanos; orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

05 – Diretor Financeiro: Efetuar o recebimento e recolhimento das dotações da Câmara; executar os pagamentos, bem como

toda a movimentação financeira do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo setor de compras da Câmara, com autorização da Presidência ou pelas Comissões; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

06 –Diretor Contábil: Supervisionar, programar, coordenar e executar estudos e pesquisas especializadas, análises e projetos sobre Contabilidade, Material e Orçamento, inerentes à área contábil. Exercer funções contábeis complexas, responsabilizando-se pelos serviços contábeis; executar e acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento e gestão das divisões de recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais, finanças, métodos e processos e outras de suporte administrativo da Câmara Municipal; desenvolver estudos e pesquisas sobre técnicas e métodos de gestão, a fim de otimizar e melhorar a qualidade do trabalho; desenvolver e implantar normas, leis e regulamentos adequados às necessidades da Câmara Municipal; planejar, coordenar e acompanhar os processos de provimento, capacitação, avaliação e administração de pessoal; assessorar os diferentes setores na execução de ações, assegurando uma abordagem integrada e estratégica da Câmara Municipal; desenvolver e aprimorar os sistemas de informação e documentação, bem como definir e implementar normas e padrões de informática adequados às necessidades da Câmara Municipal; coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução. Analisar o comportamento da Receita e da Despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra; recebimento; guarda; estocagem; suprimento e alienação de material. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Apresentar relatórios periódicos; desenvolver outras atribuições correlatas.

07– Diretor Administrativo: Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores, Secretaria Administrativa e Secretaria de Finanças em suas funções; manter em ordem

todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal. Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes; auxiliar o setor de Controle Interno na fiscalização e controle da telefonia, água e luz; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado, quando da inspeção “in loco” ou através de ofícios; assessorar o setor de Recursos Humanos a elaborar Folha de Pagamento; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência.

08 – Assessor Jurídico: Prestar assessoramento jurídico ao Presidente demais membros da Mesa Diretora; Atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretarias e Coordenadorias pertencentes à Câmara Municipal de Extremoz; Exercer a função de Consultoria Jurídica à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários, em matérias relacionadas a atividade parlamentar e administrativa da Casa; Superintender os serviços jurídicos da Câmara Municipal; Representar a Câmara em qualquer Juízo ou Instância; Receber citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara; Atuar junto a Assessoria Comunitária de Atendimento à População; Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que previamente autorizado pelo Presidente; Representar os interesses da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado; Proceder com a análise e emissão de pareceres em processos ou requerimentos administrativos, de forma não vinculada; Realizar a prestação periódica de contas de suas atividades perante a Presidência da Câmara; Realizar a análise, correções, alterações e demais procedimentos relativos aos projetos de Lei, Resolução, Moções e demais instrumentos legislativos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções. Competência: Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos e Judiciais em curso em todas as esferas de jurisdição; processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos processos das Contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado.

09 – Controlador: Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de Extremoz; exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral; realizar a controladoria interna e avaliar o seu desempenho; instituir a manter sistema de informação para o exercício das atividades financeiras do serviço de controle interno; avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas; exercer outras atribuições inerentes à Controladoria.

10 – Analista Legislativo: Examinar as proposições a serem discutidas e votadas em Plenário; promover a redação de atos legislativos solicitados pelo Vereador, como requerimentos, solicitações de providências, moções etc.

11 – Agente de contratação: Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

12 – Motorista: Dirigir os veículos pertencente à Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do

veículo, antes de sua utilização; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

13 - Assessor de Imprensa: Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada da Câmara Municipal; criar situações para cobertura sobre as atividades da Câmara para estabelecer, manter e/ou recuperar a imagem da Câmara Municipal junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Câmara no contexto da mídia local, nacional e internacional; programar a cultura de comunicação de massa nos aspectos internos e externos; capacitar a Câmara Municipal por meio de seus representantes para entender e lidar com a imprensa.

14 - Assessor Parlamentar: Promover a integração direta entre a população e o Edil; dar suporte junto aos demais assessores; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à Câmara Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;

15 - Coordenador de Recursos Humanos: Responsabilizar-se pela direção de todas as atividades na área de recursos humanos, acompanhando todo trabalho, visando a obtenção da maior qualidade dos serviços prestados; acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa as diversas unidades; prestar assistência por ocasião da elaboração do orçamento quanto às despesas de pessoal; executar outras atividades inerentes

a sua área de competência, reportando-se sempre ao Presidente da Câmara.

16 - Recepcionista: Recepcionar, receber, orientar e encaminhar o público membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; prestar informações; atender chamadas telefônicas; anotar recados; receber e transmitir mensagens telefônicas; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 485/2023 – GP

A PREFEITA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que é preceituado no art. 37, II do Texto Magno Brasileiro.

CONSIDERANDO o que dispõe no inciso II, do art. 10 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 935, de 06 de fevereiro de 2018, em que dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e funcional da Prefeitura Municipal de Extremoz/RN.

CONSIDERANDO a convocação publicada dia 24 de fevereiro de 2022, dos candidatos **APROVADOS** e considerados **APTOS** nas etapas de Avaliação Psicológica e Atividade Física (TAF), referente ao **Concurso Público nº 002/2019**, realizado por este Município, no dia 08 de dezembro de 2019, cuja homologação ocorreu em 14 de abril de 2020, para a realização da MATRÍCULA no Curso de Formação Profissional (CFP).

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o(a) Senhor(a), **WHENDLY STANLY BASILIO DE CARVALHO**, inscrito no CPF nº: 064.***.***- 71, classificação nº. **69**, no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Defesa, Guarda do Patrimônio Público, no **cargo efetivo** para exercer a função de Guarda Civil municipal.