



Diário Oficial

Nº 3405 - ANO XIII

SEXTA - FEIRA , 14 DE MARÇO DE 2025

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 MUNICIPAL Nº 1.265/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.179/2023 E SUAS ALTERAÇÕES, QUE DISPÕE SOBRE QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS DO SETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ, no uso de suas atribuições legais e esculpidas pela lei orgânica do município de Extremoz e o regimento interno desta casa legislativa, propôs e a Câmara municipal aprovou a seguinte lei:

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.

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; atendimento às pessoas encaminhadas ao

gabinete; recebimento, entrega e remessa de correspondência; outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.

Art. 7º - 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. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2025.

Art. 9º - Revogam-se a Lei nº 1.179/2023 e suas alterações, estando a presente em consonância com a Lei Orgânica Municipal, bem assim com os ditames do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Extremoz, 14 de março de 2025.

JUSSARA SALES DE SOUZA
PREFEITA DE EXTREMOZ

ANEXO I – ESTRUTURA DE GABINETE DOS VEREADORES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Chefe de Gabinete de Vereador	15	R\$ 3.500,00	Nível médio
Analista Legislativo	15	R\$ 3.320,00	Nível médio
Assessor Parlamentar	15	R\$ 1.518,00	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\$ 3.500,00	Nível médio
Assessor Especial	5	R\$ 3.000,00	Nível médio
Assessor Legislativo	10	R\$ 2.000,00	Nível médio
Assessor Parlamentar	2	R\$ 1.518,00	Nível médio

2

ANO XIII – Nº 3405 – EXTREMOZ/RN, SEXTA - FEIRA, 14 DE MARÇO DE 2025

Rua Capitão José da Penha, s/n. Centro. Extremoz-RN. CEP: 59575-000. www.extremoz.rn.gov.br. CNPJ: 08.204.497/000171
e-mail: diariodeextremoz@gmail.com

B) ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº MÁXIMO DE VAGAS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Diretor Geral	01	R\$ 4.250,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Administrativo	01	R\$ 4.000,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Diretor Financeiro	01	R\$ 4.000,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Controlador	01	R\$ 4.000,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública
Ouvidor	01	R\$ 4.000,00	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública

Assessor Contábil	01	R\$ 4.000,00	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade
Assessor Jurídico	03	R\$ 4.000,00	Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Agente de Contratação	01	R\$ 3.000,00	Nível médio com prova de qualificação técnica na área de licitações e contratos administrativos
Assessor de Comunicação	01	R\$ 3.000,00	Nível médio com prova de qualificação técnica na área de Comunicação e mídias sociais
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00	Nível médio com prova de qualificação técnica de Recursos Humanos, Administração e Contabilidade

Extremoz, 14 de março de 2025.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGOS

01 - Chefe de Gabinete de Vereadores:

Gerenciar o funcionamento administrativo e legislativo do gabinete; organizar e controlar documentos, ofícios e expedientes; coordenar a agenda e compromissos do vereador; supervisionar a equipe do gabinete e garantir o cumprimento das demandas parlamentares.

02 - Assessor Parlamentar: Prestar assessoramento político e legislativo ao vereador, participando das sessões e reuniões da Câmara; auxiliar na elaboração e tramitação de proposições legislativas; acompanhar demandas da comunidade e fornecer subsídios para a atuação parlamentar; atuar na articulação com os demais setores da Câmara e instituições externas.

03 - 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.

04 - Assessor Especial: Prestar assessoramento institucional à Presidência da Câmara, auxiliando na interlocução com vereadores, servidores e sociedade; coordenar atividades administrativas e legislativas sob demanda da Presidência; organizar a agenda e compromissos institucionais; representar a Presidência em eventos e reuniões, quando designado, podendo ser cedido aos gabinetes parlamentares, conforme necessidade e deliberação da Presidência, para prestar assessoramento técnico e político aos vereadores.

05 - Diretor Geral: 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; coordenar os serviços internos de patrimônio, compras e almoxarifado; coordenar outros serviços que estejam sendo realizados nos diversos órgãos da Câmara Municipal.

06 - Diretor de 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.

07 - Diretor Administrativo: Assessorar a Presidência da Câmara, vereadores, Secretaria Geral e Diretoria de Finanças em suas funções; Coordenar as atribuições de recursos humanos; orientar os servidores na prestação de serviços a que estão obrigados; assessorar o setor de Recursos Humanos a elaborar Folha de Pagamento; atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado, quando da inspeção “in loco” ou através de ofícios; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência.

08 - Assessor Contábil: Executar lançamentos contábeis diários de receitas e despesas da Câmara, garantindo a precisão das informações; organizar e manter atualizados os arquivos contábeis físicos e digitais; monitorar o controle de restos a pagar e créditos adicionais; realizar controles internos sobre limites de despesas com pessoal e demais exigências fiscais; acompanhar processos financeiros e contábeis, identificando e solucionando inconsistências; orientar os setores internos sobre procedimentos contábeis; elaborar balanços patrimonial, financeiro e orçamentário, demonstração das variações patrimoniais e notas explicativas; executar outras atribuições compatíveis com a função.

09 - Assessor Jurídico: Prestar assessoramento jurídico a Câmara Municipal na área de recursos humanos; emitir pareceres em processos administrativos que tramitem junto aos setores contábeis e financeiros da Câmara; assessorar os serviços da Câmara de atendimento à população carente, nos termos dos regulamentos da Câmara.

10 - 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.

11 - Ouvidor: Receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Legislativo, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

12 - Analista Legislativo: Prestar suporte técnico e administrativo ao vereador e sua equipe; auxiliar na interlocução entre a população e o parlamentar; realizar pesquisas, elaborar relatórios e acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do vereador; apoiar a organização e execução das atividades legislativas do gabinete.

13 - 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.

14 - 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.

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 – Assessor Legislativo: Prestar suporte técnico à Presidência e à Mesa Diretora na análise e tramitação de proposições legislativas; elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre matérias de interesse institucional; acompanhar e assessorar reuniões, audiências públicas e sessões legislativas; coordenar e orientar os trabalhos legislativos junto às comissões e plenário.

Extremoz, 14 de março de 2025.

PORTARIA Nº 394/2025 - 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 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 Lei Municipal nº 305 de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores municipais de Extremoz, no seu Art. 152, no seu inciso VI, e dá outras providências.

CONSIDERANDO o que dispõe no Parecer jurídico Nº.365/2023, emitido no processo Administrativo via 1doc nº. 3.140/2024.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar publica a Incorporação do **Adicional por Tempo de Serviço 1/6**, concedido por meio da Lei nº. 305 de 1997, ao servidor **ADEILDO PALHARES MELO**, matrícula nº 06081, ocupante do cargo de **Agente de Endemias**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 14 de março de 2025.

Jussara Sales de Souza
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 33/2025 – GP

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

CONSIDERANDO o que é preceituado o Decreto Municipal nº 103/2022.

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

RESOLVE:

1. Conceder a Sra. **BELANISIA FERNANDES DE ALMEIDA SILVA**, membro do Conselho Municipal de Saúde, inscrita no CPF sob o nº **099.656.998-79**, 3 (três) diárias para custear as despesas com alimentação, locomoção e estadia, durante sua permanência na Cidade de João Pessoa - PB, durante o período de 19 a 21 de março de 2025, para participar do 8º Encontro do Fórum de Educação Permanente e Continuada dos Conselhos de Saúde do

Nordeste, como representante do Conselho Municipal de Saúde de Extremoz.

2. Determinar a Tesouraria Municipal, a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira, para que seja efetuado o pagamento dos valores autorizados.

Extremoz/RN na data da assinatura eletrônica.

Maria de Jesus de Oliveira Lima
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 34/2025 – GP

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

CONSIDERANDO o que é preceituado o Decreto Municipal nº 103/2022.