



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS

ANO IV - Nº1027 - PARNAMIRIM, RN, 16 DE ABRIL DE 2015

R\$ 0,50

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GACIV
LEIS

LEI ORDINÁRIA Nº 1.717, DE 10 DE ABRIL DE 2015.

Cria Unidade de Saúde e a integra ao Sistema Municipal de Saúde e determina outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM:

FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica denominado Unidade Básica de Saúde Ernesto Monteiro Rocha, equipamento de saúde construída no Bairro de Santa Júlia neste Município.

Art. 2º - A unidade de saúde de que trata esta lei, integra o sistema municipal de saúde.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão relativos à unidade de saúde do Bairro de Cajupiranga encontram-se arrolados na Lei Complementar nº022, de 27 de fevereiro de 2007, com suas alterações posteriores.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 10 de Abril de 2015.

MAURÍCIO MARQUES DOS SANTOS
Prefeito

GACIV
DECRETOS

DECRETO Nº 5.722, DE 13 DE ABRIL DE 2015.

Dá nova redação ao artigo 2º, do Decreto nº5.193/2002 e toma outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM-RN, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - O artigo 2º, do Decreto 5.193 de 28 de junho de 2002, passa a vigor com a seguinte redação:

“Artigo 2º - Fica concedido o desconto de dez por cento (10%) no valor do Imposto sobre a Transmissão Inter-Vivos de Bens

Imóveis-ITIV, quando seu recolhimento for efetuado em parcela única até a data do seu vencimento.

Parágrafo Único – O recolhimento do imposto vence todo dia trinta (30) para as Guias de Recolhimentos recepcionadas até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês. “

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor, noventa (90) dias após sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

MAURICIO MARQUES DOS SANTOS
PREFEITO

SEMEC
AVISOS

AVISO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Parnamirim/RN, torna pública a relação dos candidatos classificados e eliminados no Processo Seletivo Simplificado para contratação

Temporária de Professores, conforme item 9.2 do edital 001/2015-SEMEC.

ÁREA DE CONHECIMENTO: PEDAGOGIA - Arte Educador - Educação Infantil

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
LECITÂNIA DE MEDEIROS BARBOSA	1º
ROSANA VECHI DO NASCIMENTO	2º
FLAVIA ARAUJO DE MEDEIROS	3º
ELIZANGELA MARIA DA SILVA	4º
LUZINEIDE TEOFILO DA SILVA RIBEIRO	5º
JACIDALVA GOMES DE LIMA	6º
JOSÉ ROBERTO DA SILVA	7º
ERIVÂNIA SANTIAGO DE LIMA	8º
JOSICLEIDE MARQUES DOS SANTOS	9º
IEDA PINHEIRO CORTEZ	10º
LYDIANE AVELINO GONÇALVES	11º
IZA PEREIRA DOS SANTOS	12º
MARIA JOSÉ DOS SANTOS	13º
MARIA LEDA BEZERRA	14º
MARIA DO CÉU DE SOUSA	15º
CRISTIANE FERREIRA OLIVEIRA	16º
JOSÉ GREGÓRIO DE MEDEIROS NETO	17º
MARIA ESTELA CHACON	18º
MARIA LUZAETE PEREIRA GOMES	19º
VILMA CARLA MEDEIROS ALVES BRITO	20º
MARIA JOSÉ GALDINO DE LIMA XAVIER	21º
MARIA APARECIDA SANTOS MELO	22º
FRANCISCA JAILMA DA ROCHA	23º
ANA LUCIA DE LIMA SILVA	24º
CLEITIANE SILVA DE LIRA	25º
MARIA JOSÉ VIEIRA SILVA NUNES	26º

LINDIANA DE ALMEIDA ARAUJO CAMARA	27°	MARIA LAURA DA COSTA FERREIRA	92°
ALAINÉ CRISTINA DE MELO SILVA	28°	GISELIA BEZERRA DE LIMA	93°
LUZIANE OLIVEIRA DA SILVA SOUZA	29°	JOSICLEIDE LUIZ DA SILVA BASTOS	94°
DALVANEIDE ALVES DE LIMA BARBALHO	30°	CLAUDIA MARIA DO NASCIMENTO FREIRE	95°
ELIANE RÉGIA LACERDA DE MEDEIROS	31°	DULCE CLEIA SEVERIANO BARBOSA DE ARAÚJO	96°
CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES DA SILVA	32°	LIVIA LORENA DE OLIVEIRA BARROS	97°
GERLANE DIAS DE FRANÇA	33°	MARIA DE FÁTIMA FERREIRA DO NASCIMENTO	98°
RAQUEL MELO DA SILVA	34°	MAGNÓLIA DOS SANTOS FERNANDES	99°
JOSEANE DIAS MACENA	35°	GIZÉLIA MONTEIRO DE GÓIS	100°
GIZELIA TARGINO DA SILVA	36°	LARICE FRANÇA DA SILVA	101°
MARIA DOS PRAZERES DOS SANTOS SILVA LIMA	37°	VERONICA ROSANE DA SILVA BATISTA	102°
EDJANNE FREIRE DO NASCIMENTO	38°	MARIA DA CONCEIÇÃO AUGUSTO DA SILVA	103°
FRANCISCA GONÇALVES	39°	MARIA LUCIANA SOUZA FERNANDES DE MACEDO	104°
MARCIA CECÍLIA ANTUNES DE OLIVEIRA	40°	IVONETE LOPES DE SOUZA MORAIS	105°
CAMILA GUIMARÃES DA SILVA	41°	JOSILENE ROZA DA SILVA MAIA	106°
TAILANDIA DUTRA DE LIRA	42°	IRIJANE DA SILVA RIBEIRO SOARES	107°
IONE PRISCILA OLIVEIRA DE SOUZA	43°	KALINE LISDAIANA COSTA CASSIANO	108°
MARIA APARECIDA DE LIMA SILVA	44°	IOLANDA SOARES DA SILVA	109°
LUCIANA FELIX PINHEIRO	45°	MARIA DA CONCEIÇÃO MARTINS	110°
ANNEUSA CAETANO DUARTE	46°	JOSIANE TRINDADE DO NASCIMENTO FERREIRA	111°
JOELMA GUEDES DA SILVA ROCHA	47°	RODOLFO JULIANO DE CARVALHO PEDROSA	112°
PAULINE MARCELINO CARDOSO	48°	ELAINE CRISTINA DE LIMA GOMES	113°
WERINEIDE MARIA NETO	49°	LARISSA BEZERRA DOS SANTOS	114°
JEANE SHIRLEY DE SOUZA GOUVEIA	50°	JESSICA LUCENA BELO DA SILVA	115°
MARIA CLAUDIA DA COSTA FELIX ARAÚJO	51°	MONALYSA THEMISTOCLES DA SILVA	116°
MYLLENA SANEZZA SANTOS DA SILVA	52°	MIETJE MAIRE CARDOSO DA SILVA	117°
EDILEIDE MARQUES FERNANDES GOMES	53°	MARIA CELI MEDEIROS DE ANDRADE	118°
ANA LETTICIA SOUZA PIRES DE MEDEIROS	54°	MARINEIDE DE SOUZA OLIVEIRA ALVES	119°
LUANA CARLA DANTAS DA SILVA MATOS	55°	MARIA LUCIANA DE OLIVEIRA DIAS SILVA	120°
MICARLA SILVA DO NASCIMENTO	56°	VÊRONICA MARIA SILVA	121°
FRANCISCA DIOGENES DOS SANTOS TARGINO	57°	LENICE FRANCISCO NASCIMENTO DA COSTA	122°
ANA LOURDES ALVES DE LIMA	58°	LENI JANUÁRIO ALVES MAURÍCIO	123°
JESENAIDE MARIA DA SILVA SANTOS	59°	ELAYNE LICYA ALVES	124°
PATRICIA KEYLLA NUNES DA SILVA	60°	JEANNE KARLA DE MEDEIROS LUCAS ARAÚJO	125°
VIVIAN KARLA SANTIAGO DE NOBREGA	61°	FRANCISCA DE FATIMA MEDEIROS DE LIMA	126°
AURICELIA ALVES FERNANDES	62°	MARIA APARECIDA MELO DO NASCIMENTO	127°
FRANCINEIDE CUSTÓDIO DA COSTA	63°	JOSILENE MATIAS DE LIMA	128°
MARIA GERTUDES LOPES DOS SANTOS	64°	LUCÉLIA CRISTINA ALVES	129°
LAUDICEIA SOARES DE ANDRADE SILVA	65°	ALESSANDRA PATRÍCIA TEIXEIRA DA SILVA	130°
EDMAIRES FERREIRA DE OLIVEIRA	66°	EDINALVA FERREIRA TAVARES	131°
KATIANE MARIA SILVA DE LIMA	67°	JOSINEIDE BELISARIO XAVIER BARELA	132°
FRANCILENE DANTAS DA SILVA	68°	MARIA CÉLIA SILVA DE ANDRADE	133°
ANA CRISTINA DA SILVA GOMES	69°	SANGELA GOMES CARDOSO DO NASCIMENTO	134°
MARIA JOSÉ BARBOSA TEIXEIRA	70°	SINDERLEIDY PEREIRA DE LIMA	135°
MARIA FABIANA DA SILVA	71°	NADIR KALINE BEZERRA SANTOS	136°
KELLY MARIA DE SENA PEGADO	72°	SEBASTIANA AGUSTINHA SILVA DA FONSECA	137°
CLAUDIANE RODRIGUES DE SENA	73°	ZELIA MARIA DE ANDRADE	138°
AUGUSTA BERNARDETE LOPES DE FREITAS	74°	HELOISA CALIXTO BEZERRA	139°
MARIA DAS VITÓRIAS LIMA CAMPELO	75°	FATIMA ISABEL DA SILVA RODRIGUES	140°
ALBANISIA ALVES PINHEIRO FURTADO	76°	NUCINEIDE MARIA DE SOUSA PONTES	141°
ALBANIZE BEZERRA DA SILVA FRANCISCO	77°	CLAUDIA MARDUQUEU DE SOUZA SANTOS	142°
LIERNA CRISTIANI SANTOS DE SOUZA	78°	ISABELLE CRISTINA DANTAS DE MAFRA LIMA	143°
VERÔNICA GOMES DA SILVA	79°	ADRIANA SILVA DAMASCENO	144°
JEANE MARIA RIBEIRO GURGEL	80°	CLARICE JOANA SILVA	145°
KEZIANA SANTANA BARROS GURGEL	81°	MARIA FRANCISCA FAUSTINO DA SILVA	146°
LILIAN LIZANIA MACEDO DA COSTA	82°	ELISABETH BERNARDO DA SILVA	147°
MARIA JUCINEIDE DA SILVA OLIVEIRA	83°	TEREZINHA COSTA MOTTA DA PENHA	148°
LUCINEIDE JANUÁRIO ALVES	84°	MARIA DE LOURDES MELO LISBOA	149°
ESTEVAM FERREIRA DE MELO NETO	85°	GELZA MARIA CORDEIRO FREITAS GRILO	150°
MARCÍLIO SILVA DOS SANTOS	86°	EDNA DA SILVA XAVIER	151°
IVANIRA SOUZA DO NASCIMENTO	87°	ELIZABETH MARIA DE OLIVEIRA FERNANDES	152°
ANGELA DE OLIVEIRA NEPOMUCENO FEGUEIREDO	88°	JOSEANE DE MOURA LÚCIO	153°
CHEILA RAQUEL DOS SANTOS	89°	MÔNICA COSTA BEZERRA	154°
IVANA MARIA DE SENA BORGES	90°	DENISE MENDES SILVA DE ARAÚJO	155°
SUELLY FILGUEIRA DO NASCIMENTO CABRAL	91°	ELENUZIA RAMOS DO NASCIMENTO	156°

SANDRA DA SILVA CARDOSO	157°	GELZA PINHEIRO DE OLIVEIRA GOMES DA SILVA	8°
CLEMILDA BARBOSA SILVINO	158°	GILDASIO GUEDES DE SOUZA	9°
CLECIA MARIA DE ALBUQUERQUE MELO	159°	GIZELDA MARIA DO NASCIMENTO	10°
SANDRA LUCIA MACEDO ACIOLY DA MOTA DE SOUZA	160°	CARLA ROZIANE DE OLIVEIRA DE SOUZA	11°
DESIA MARIA DE OLIVEIRA	161°	ERONILSON KLEYTON DE LIMA	12°
SANGELITIA DE PAULA DA SILVA COSTA	162°	IARA JANE ALVES DA SILVA	13°
VERÔNICA SENA DA SILVA	163°	ALESSANDRA DE ARAUJO GONÇALVES GOMES	14°
REJANE CONCEIÇÃO DE SOUZA	164°	ROSILENE MATIAS BARROS DE ROCHA	15°
LUCIMAR PEREIRA DOS SANTOS	165°	PATRICIA FREITAS NASCIMENTO	16°
ELISANGELA ACIOLY DA MOTA COSTA	166°	ÚRSULA RACHEL PAIVA DE ARAÚJO	17°
ELIANE PEREIRA DA SILVA	167°	MARTHA MARIA SALES GAMEIRO DE MOURA	18°
ROSA MARIA DE ARAÚJO	168°	MARIA SULEIDE NASCIMENTO DIAS	19°
ANA CLAUDIA SILVA DE LUNA	169°	MARIA DA PIEDADE SANTOS DA SILVA	20°
EDNA DE ARAÚJO MEDEIROS SILVESTRE	170°	MARIA JULIANA DANTAS DE MEDEIROS CRUZ	21°
KATIANNA FERREIRA RODRIGUES	171°	MARIA DOS PRAZERES MARQUES DA SILVA	22°
GEISA RODRIGUES MACHADO TENÓRIO	172°	MARIA APARECIDA FLORÊNCIO PONTES	23°
OGAMEYR XAVIER DE MESQUITA LIMA	173°	NICE NASCIMENTO DE SANTANA	24°
VERA ALEXANDRE AGOSTINHO DA SILVA	174°	MARIA DE FÁTIMA DA SILVA	25°
MIKARLA FERREIRA FERNANDES	175°	ANA CRISTINA RIBEIRO DA SILVA	26°
TELMA RODRIGUES DA CRUZ	176°	LUCIENE DE SOUZA OLIVERA	27°
MARIA SILVANA MASCARENHAS DE MEDEIROS	177°	ITANEIDE BARBOSA DE LIMA	28°
JAILDA MOREIRA INACIO DA SILVA	178°	JOANA CLAUDIA DA SILVA OLIVEIRA	29°
ERICA FABIOLA DUTRA	179°	GILVANIA DANTAS DA SILVA	30°
JACKELLINE CORTEZ DE ARAÚJO MEDEIROS	180°	ISABELA DO NASCIMENTO BARBOSA	31°
GECÉLIA PEREIRA DE ARAÚJO	181°	ANA CARLA DOS SANTOS	32°
VALDERIVANIA DANTAS FERREIRA	182°	MARIA DA CONCEIÇÃO FAUSTINO DA ROCHA SILVA	33°
SEVERINA ERLANIA SEVERIANO DA SILVA	183°	MARIA NOELIA ARAÚJO PEREIRA DA SILVA	34°
SIMONE SANTOS DA ROCHA	184°	FERNANDA MAYARA SALES DE AQUINO	35°
ANDRÉA MARCIA DA ROCHA	185°	MARIA DE FATIMA ALVES DOS SANTOS	36°
LUCIANA DA SILVA LIMA	186°	ADEMILDE PINHEIRO DA SILVA	37°
ALAINE CRISTINA COSTA DE OLIVEIRA	187°	JAMACI VIRGINIA DA SILVA	38°
JOSEFA MERCIA COSME DE MENDONÇA	188°	JUREMA FIGUEIREDO DA SILVA	39°
SILENE DA SILVA BARBOSA DE CARVALHO	189°	MARIA DA PENHA DO NASCIMENTO	40°
ANDREZA SANTOS DE MOURA	190°	MARIA DE LOURDES ALVES DA SILVA	41°
SEVERINA GONÇALVES DE OLIVEIRA PINHEIRO	191°	AIDA MEDEIROS MIRANDA	42°
MARIA DA PENHA CHAVES DE LIMA SILVA	192°	VERA LUCIA MONTEIRO DA SILVA	43°
GEOGIANA RODRIGUES REGO	193°	KATIA MARIA DE MELO	44°
PAULA PATRÍCIA BEZERRA	194°	JOSIMARIA DO NASCIMENTO CESAR	45°
PAULA ISABEL COSTA DE OLIVEIRA	195°	LUCIENE BEZERRA DE ARAÚJO SANTOS	46°
RAQUEL CRISTINA MARTINS DA SILVA	196°	MARIA SALETE DO NASCIMENTO	47°
RULLYSKA PAIVA DE CASTRO SIQUEIRA PEIXOTO	197°	ANA CLISIA SOUZA TORRES	48°
WILDETH INGLED BEZERRA DINIZ	198°	MARIA JOSÉ DE ARAUJO	49°
MAYARA CRISTINA DA SILVA	199°	HOZANA FELIX DA SILVA	50°
ILZILENE GOMES DA SILVA	200°	RITA VERONICA DE SOUSA RIBEIRO TRIESTE	51°
EDISLAINY ASSIS DOS SANTOS	201°	JUCIVALDA TRINDADE OLIVEIRA	52°
IDAIAANY LYDJA ARAÚJO OLIVEIRA	202°	MARCIA MARIA MARTINS	53°
JULIANA SILVA BERNARDO	203°	MARIA CRISTINA DE OLIVEIRAGOMES	54°
SEMIDIA LOPES DE OLIVEIRA TEIXEIRA	204°	CARLA ROZILEIDE DA TRINDADE NASCIMENTO	55°
RAIANA FLAVIA GENEZIO CABRAL SOUZA	205°	JACKELLINE NUSMAIA VIDAL	56°
SAMARA ANDRADE BULHÕES	206°	CHIRLEIDE MARIA DOS ANJOS	57°
JESSICA KAROLINNE ANDRADE COSTA	207°	SIMONE FIGUEIREDO DE FREITAS LIMA	58°
LARISSA GABRIELLY SANTOS DE MOURA	208°	SUELENE RAMALHO DA SILVA RIBEIRO	59°
KARLA CRISTINA DE OLIVEIRA COSTA	209°	MIRIAN RIOS DE LIRA DA SILVA	60°
ÁREA DE CONHECIMENTO: PEDAGOGIA -1º ao 5º Ano e Educação Infantil			
NOME DO CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO			
SOLANGE APARECIDA LIMA DOS SANTOS	1°	IVANIZE MARIA SILVA DE ALBUQUERQUE COSTA	61°
ANA LUCIA MELO DE BRITO	2°	MARIA CECÍLIA SANTOS FONTES	62°
LUANA PRISCILA DA SILVA GOMES	3°	EDILENE OLIVEIRA DA SILVA	63°
MARTA GOMES DAS NEVES	4°	LUZIA OLIVEIRA DA SILVA BASTOS	64°
MARIA DO ROSÁRIO FERNANDES SERAFIM	5°	WEDSON GOMES DA SILVA	65°
ILMA SOUZA DO NASCIMENTO	6°	NADJA HELLINE PORFIRIO BEZERRA	66°
MARGARIDA FERREIRA DA SILVA	7°	SIMONE BEZERRA SIQUEIRA ARAÚJO	67°
		VERONICA BRITO DE BARROS	68°
		MARTA BEZERRA DOS SANTOS	69°
		MARIA DA GUIA DE SOUZA MOREIRA	70°
		MICHELLE SOUZA DE LIMA	71°
		KATIA BRILHANTE RODRIGUES SILVA	72°

FRANCISCA SIMONE DE FREITAS SILVA	73°	SANDRA CRISTINA MOURA DO NASCIMENTO	138°
DAMIANA DE SOUSA ARAÚJO	74°	JAISSILLA MARIA DA SILVA RIBEIRO	139°
TATIANA SOUZA SANTOS	75°	DUMA SAMAIA MENDES DA SILVA	140°
MARIA GEANE DE MOURA	76°	TEREZA CRISTINA ANTUNES MAIA DE MELO	141°
ZENEIDE NASCIMENTO DA CRUZ	77°	LUCIA JACQUELINE DOMINGOS	142°
PAULO SERGIO DAMASCENO	78°	ANGELA MARIA DE OLIVEIRA BEZERRA PINHEIRO	143°
SIMONE KATIANE DA SILVA DAMASCENO SANTOS	79°	ADRIA MARIA MARTINS DE CARVALHO	144°
MARISTER GONÇALVES DA SILVA	80°	CLEIDE BEZERRA	145°
ERINALVA NUNES DE SOUZA	81°	SILVIA CRISTINA TAVARES	146°
EMMILI BORGES CABRAL	82°	ADRIANA MARIA DOS SANTOS	147°
DÉCIO ALVES DA SILVA JUNIOR	83°	HOSANA CABRAL DE MIRANDA BARBOSA	148°
OZENILDE NOGUEIRA SILVA	84°	SIBERY RIBEIRO BEZERRA	149°
FRANCISCA SILVA MENDES	85°	KEZIA KAROLINY ALVES TARQUINO	150°
GISELLE DIONISIO SOARES	86°	FRANCIARLY SOUZA DA SILVA	151°
JOSÉLIA PEREIRA DE MELO	87°	OZENEIDE MARIA ALVES DO NASCIMENTO	152°
GILENO FERNANDES MARQUES	88°	MEIRE LÚCIA RAMALHO DE OLIVEIRA SANTANA	153°
MARIA DE LOURDES CARLOS DA SILVA	89°	ADRIANE DE LIMA RODRIGUES SOARES ROCHA	154°
MARTA MARIA DIAS DE MELO	90°	WALÉRIA MENESES DE OLIVEIRA	155°
MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS DA SILVA	91°	ALEXSANDRA DE OLIVEIRA APOLINARIO DA SILVA	156°
MARCIA ANGELICA VASCONCELOS DE ATAÍDE PAIVA	92°	MARIA DE FATIMA DE LIMA	157°
REGINA CÉLIA DE OLIVEIRA	93°	ANA PATRICIA DA SILVA DOS ANJOS	158°
LUZIA SILVANA GODEIRO DO CARMO	94°	MARIA ZILMA DA SILVA DE OLIVEIRA	159°
FRANCISCA MIRIAM SILVA DAS CHAGAS	95°	MEIRY ANE BERTO DA SILVA LUCENA	160°
NALVA ELINA DE LIMA	96°	MARCOS ANTÔNIO PEREIRA	161°
MARIA DO SOCORRO DA COSTA	97°	KATIA SUELY DE BORJA	162°
CARLA SIMONE ROCHA	98°	ALDENIR MARIA DA SILVA	163°
FRANCINETE CÂNDIDO DE MOURA	99°	MARIA MIRANÊ DA COSTA	164°
JOSÉ IVANILSON DA SILVA	100°	ELCILEIDE GOMES DE LIMA	165°
SEBASTIÃO DA SILVA COSTA *	101°	THAISE DE SANTANA LOPES	166°
JOSEMEIRE DANTAS FREIRE DE MENDONÇA	102°	IZIS BEZERRA BIGOIS	167°
IRLENE ARAÚJO DE CARVALHO PIMENTA CAVALCANTE	103°	ELIANE GOMES DE ARAUJO	168°
DANIELA BEZERRA CORREIA	104°	RAFAELLY COUTINHO FERNANDES	169°
TATIANA LIMA DOS SANTOS	105°	REGIA PRISCILA ALVES DE BRITO ROCHA	170°
MARIA JOSÉ CONSTANTINO PEREIRA	106°	CLÁUDIO LOPES SILVEIRA	171°
SEVERINO DOS RAMOS NASCIMENTO SILVA	107°	JUCIARA MAURICIO DE SOUZA	172°
MARIA DE LOURDES CONSTANTINO DE LIMA	108°	LUANA PRISCILA VIEIRA OLIVEIRA LOPES	173°
ANA BEATRIZ BATISTA DE PAULA	109°	TAMIRES BEZERRA SILVA	174°
JUCINETE EMERENCIANO DE OLIVEIRA	110°	SELMA MARIA ARAÚJO DIAS RIBEIRO	175°
ADRIANA AGOSTINHO DE MENDONÇA	111°	MARILEIDE DO NASCIMENTO	176°
LUCIENE ÂNGELO DE MOURA	112°	INAJARA TAVARES	177°
ELIZANGELA DAS CHAGAS LEMOS	113°	FRANCISCA DAS CHAGAS MENDONÇA	178°
MONIQUE MARIANO DE SOUSA	114°	ANGÉLICA MARIA DE FARIAS MENDES	179°
VIVIAN DE SOUSA FURTADO FONSÊCA	115°	MARIA JOSÉ PINHEIRO COSTA	180°
CRISTINA AUGUSTA LIRA ROCHA	116°	CLEZIO MACIO DO NASCIMENTO E SILVA	181°
JOSÉ SEVERO DE SOUZA	117°	RUTH MILANI PEREIRA DOS SANTOS	182°
JOELMA MAURÍCIO DE SOUZA	118°	LINDACI SALUSTINO DA SILVA FREIRE DE SOUZA	183°
CRISTINA SILVA GOMES VIEIRA	119°	ANDREZA AZEVEDO DOS SANTOS	184°
ADELMA TEIXEIRA DA SILVA	120°	FRANCIMARIA EMMANUELLA TAVARES DE MEDEIROS	185°
DAMIÃO RODOLFO FRANCO DE ARAÚJO	121°	RAMON GEORGE DA SILVA TALES	186°
VERONICA ALVARES DE ARAÚJO SOUSA	122°	MILENA CAMILA VIEIRA ARRUDA MIRANDA	187°
JOSEFA FERREIRA DE ASSIS MELO	123°	PAULA ANIELLE DO NASCIMENTO SALUSTRO	188°
GERCIANE CORREIA DE ALMEIDA	124°	MARIA APARECIDA DA SILVA SOUSA	189°
LUCINEIDE SILVA DE LIMA	125°	MARIA DA PIEDADE CUNHA DA SILVA	190°
HELDA CLOTILDE DOS SANTOS SILVA	126°	SHIRLENI SILVA DOS SANTOS	191°
PRISCILA FONTES BARRETO	127°	WALESCA COSTA DE SOUZA	192°
LUZIA SOUZA DA SILVA	128°	LIDIANE FELIX DE ARAÚJO	193°
FRANCISCA DE LOURDES CAMPOS COSTA SOARES	129°	FRANK ALVES DA SILVA	194°
VERA LUCIA DE OLIVEIRA	130°	ROSÂNGELA VECHI DO NASCIMENTO	195°
ALDENIRA APRIGIO PEREIRA	131°	MARIA EUNICE ANTUNES	196°
ROSALBA RAFAEL GOMES	132°	SANDRA FERREIRA DE LIMA	197°
MARIA DAS VITÓRIAS MEDEIROS	133°	JEANE JUVÊNCIO DA CÂMARA	198°
MARIA EDIVANILDA INACIO DOS SANTOS	134°	ANTONIA CORINA DA CONCEIÇÃO	199°
IVONEIDE MONTEIRO DE FARIAS FREIRE	135°	LISIANE CRISTINA DE OLIVEIRA	200°
JOYCE NATHALIE LIMA DOS SANTOS	136°	ROSEMARY DE FREITAS ARAÚJO	201°
ANA KARINA DE ARAÚJO SILVA MELO	137°	RIVANIA ALINE CRUZ DOS SANTOS	202°

ANA PATRÍCIA GOMES DE OLIVEIRA	203°	MARIA APARECIDA JUSTINO DE ARAÚJO QUEIROZ	268°
ADRIANA DA SILVA MOREIRA	204°	MARIA DA CONCEIÇÃO BARBOSA BEZERRA	269°
VIRGINIA BARBOSA DA ROCHA	205°	JENUBIA CRISTINA DE ARAÚJO	270°
JAKELINE GOMES DOS SANTOS	206°	LUCIANA LEAL FREIRE TORRES	271°
MIDIAM DE SOUZA MOREIRA	207°	ANA CRISTINA RAMOS MENDES	272°
DAIANA PRISCILA DE LIMA RIBEIRO	208°	ANA CLAUDINE DE CARVALHO MOUSINHO	273°
MARINALVA DO NASCIMENTO DE ALMEIDA PEREIRA	209°	LUCIENE CARLOS DANTAS JACOME	274°
DAGMAR DE LIMA DANTAS ALBANO	210°	FRANCISCA DAS CHAGAS LIMA	275°
MARIA JACI DE LIMA MACIEL	211°	PATRICIA NICÁCIA BARBOSA	276°
IVONEIDE PEREIRA DE MEDEIROS	212°	DIANA ALVES JAPIASSU	277°
PATRICIA LUZIA SILVA DO NASCIMENTO	213°	VALERIA CARLA MARTINS MONTE	278°
PATRÍCIA MORAIS DE SANTANA	214°	SIBELIA THAIS TEODÓSIO DE MELO	279°
ALBA LILIAN VICENTE DE ALBUQUERQUE	215°	TEREZA DE JESUS SALVADOR	280°
ANA CATARINA BATISTA DOS SANTOS	216°	MARIA DE FATIMA LEANDRO DA SILVA	281°
POLIMARE SANTOS DO NASCIMENTO	217°	ELIANE KARLA MALVIEIRA DA SILVA	282°
ERICA ARAÚJO DE LIMA	218°	ROSE MARY LOPES DE SOUZA CUNHA	283°
ALCILAN COSTA DE ALBUQUERQUE	219°	KYVIA DE SENA PEGADO	284°
ROSICLEIDE LIRA DA COSTA	220°	ELISANDRA OLIVEIRA DA FONSECA FERNANDES	285°
WANDERLANDIA MEDEIROS DA SILVA	221°	FRANCILENE MOREIRA DE LIMA	286°
REJANE PEDRO DE SOUSA	222°	VANUSIA FERNANDES DA SILVA	287°
ANA PAULA SANTOS	223°	VIVIAN BOTELHO DA SILVA ALFREDO	288°
CRISTINA FERNANDES DE FONSECA	224°	MARIA DO SOCORRO DO NASCIMENTO	289°
ERIK DANTAS DE VASCONCELOS	225°	ROSILETE BEZERRA DOS SANTOS	290°
JANINI CILENE DA SILVA	226°	RAISSA DIAS DE ALMEIDA	291°
DANIELA MAGNA PADILHA MARTINHO PEREIRA	227°	PATRÍCIA JOYCE ARAÚJO DE CARVALHO	292°
DAMARIANE DE ASSIS MENDES FARIAS	228°	MARAIZA LEANDRO DO NASCIMENTO	293°
WYLLYANE FERNANDES DE MOURA GOMES	229°	JUSCÉLIA DA SILVA LIMA	294°
MICARLA FRANCINETE MANGABEIRA DA SILVA	230°	RITIER TARGINO ALVES	295°
MICHELLA BERTÚCIA ALVES SILVESTRE AQUINO	231°	IDI CARLA SANTOS DE ARAUJO	296°
FÁBIO FELIX DE LIMA	232°	ADRIANA DE ANDRADE OLIVEIRA	297°
PRISCILA FERNANDA AZEVEDO DE ARAÚJO	233°	KEZIA COSTA DA SILVA	298°
ALEXSANDRA MARIA DE AZEVÊDO	234°	NAYANE CRISTINA MARTINS DE OLIVEIRA	299°
GEISIANE PEREIRA DE LIMA	235°	MARIA EMANUELE MACEDO DO NASCIMENTO	300°
MARIA CRISTINA DE LEMOS	236°	LUCIA BETANIA DE OLIVEIRA PEREIRA	301°
IRIS BEZERRA DA HORA	237°	LUCIA MARIA SOUSA LUCAS DA SILVA	302°
VIVIANA FREIRE DO NASCIMENTO	238°	ADRIANA DA CONCEIÇÃO AGUIAR	303°
ROSIMEIRE GUEDES DA SILVA OLIVEIRA	239°	LIDIANE MARIA SILVA DE ARAÚJO	304°
KATARINA PAULA PEREIRA PINHEIRO IDALINO	240°	IONARA MARIA DA SILVA	305°
SUERDA DEUZIANE PEREIRA DO NASCIMENTO	241°	POLIANA TEIXEIRA DE MORAIS	306°
EDNA CRISTINA DE MOURA	242°	RAIMUNDO NONATO RODRIGUES	307°
KÁTIA GILCILENE FERREIRA DA SILVA	243°	LEDA MARIA DE CARVALHO	308°
JANDIRLEIDE DE SOUZA	244°	ALDA LUCIA BEZERRA	309°
MARIA DOS PRAZERES SANTOS	245°	LUIZA DE MARILLAC CABRAL	310°
ANA FLÁVIA FERREIRA FREIRE	246°	MARIA JOSÉ CESARIO SILVA DO AMARAL	311°
MARCELO MENDONÇA DE CARVALHO	247°	KATIA REGINA BUCCOS PENHA DE ALMEIDA LUIZ	312°
RENATO CAFÉ DE ALMEIDA	248°	JOSEANE SOARES SILVA DE ARAÚJO	313°
REGINA LUCIA SANTOS DA SILVA	249°	JOÃO BATISTA DIAS DA SILVA	314°
RADIMILLA RHAYANE DA SILVA	250°	MARIA DAS GRAÇAS BATISTA DOS SANTOS	315°
MICHELE VARELA DOS SANTOS COSTA	251°	MERCIA CRISTINA DE MOURA	316°
JESSICA LIRA DA SILVA	252°	SELMA DE MORAIS RODRIGUES	317°
JANDIRA GOMES DA SILVA	253°	BETÂNIA MALGARINI ALVES DE QUEIROZ LIMA	318°
LUZINEIDE DE ALMEIDA PALHARES	254°	ISRAEL RODRIGUES DA SILVA	319°
ANTÔNIO FRANCISCO DE LIMA	255°	ANGELICA CRISTINA RODRIGUES DE FARIAS	320°
ELIANE MARTINS DE SOUZA ARCANJO	256°	SUELI TAVARES ALVES TRINDADE	321°
NADIR SANTOS MACEDO	257°	ALVIRETE BEZERRA DE LIMA	322°
ANA LUCIA SILVA ALENCAR DE OLIVEIRA	258°	ANA MARIA LIMA DOS SANTOS	323°
MARIA FRANCISCA DE ASSIS FERREIRA DE FREITAS	259°	IRIS SILVA DE OLIVEIRA	324°
JAQUELINE GOMES FEITOSA	260°	MARIA DA CONCEIÇÃO GALVÃO DA SILVA	325°
IVANILDA MARIA XAVIER	261°	ADRIANEIDE VICENTE DE MEDEIROS	326°
JOSELIA TRAJANO DOS SANTOS PONTES	262°	ROSEMERY MORAIS RAIOL DUHEME	327°
ANA MARIA FERREIRA	263°	MARILIA FABIANA DO NASCIMENTO LUNA	328°
ANTONIA REJANE GUIMARÃES TORQUATO	264°	SERGINA MARCIA TOMAZ DE LIMA	329°
MARIA DAS GRAÇAS MEDEIROS	265°	ELINALVA SILVA COSTA DE SOUZA	330°
SEVERINA RAFAEL GOMES	266°	IRILENE PINHEIRO DA CUNHA	331°
ALVANI SILVA DOS SANTOS	267°	GEOVANIA MARIA VIEIRA DE SOUZA	332°

WOBSON KLINVER ALVES BELO DE OLIVEIRA	333°
SAVIA CHRISTINA OLIVEIRA GOMES	334°
KALINE ROZIANE SILVA DE CARVALHO	335°
MARIA DO SOCORRO RODRIGUES DE LIMA	336°
EDUARDO BERNARDO DE OLIVEIRA	337°
PRISCILA FERNANDES DANTAS	338°
FRANCISCA PATRICIA TRAJANO	339°
ANA CRISTINA CASSIMIRO DA SILVA	340°
ELISABETE BEZERRA DO NASCIMENTO	341°
MARIA JOSÉ PAIVA DOS SANTOS	342°
ALEXSANDRA PEREIRA VALDIVINO	343°
EDNA MARIA DE MEDEIROS SILVA	344°
EMMILIA KARLA MARTINS DE MELO	345°
JOZIENE TEIXEIRA DA SILVA	346°
ANA LUIZA NORONHA DE FREITAS NASCIMENTO	347°
LOUSIANE DANIELE DA SILVA	348°
ROZICLEIDE GOMES DE PONTES	349°
LIANE VICENTE DE ALBUQUERQUE	350°
QUEILA SILVA DE OLIVEIRA	351°
RAYANA KAROLINNE EMÍDIO BEZERRA	352°
NAZARÉ LIDIANNE DA SILVA	353°
MAGALI RODRIGUES DA SILVA FERREIRA ANDRADE	354°
DORINEIDE FERREIRA DA SILVA	355°
NELLIK ANNIE DA SILVA	356°
VIVIANE RAIMUNDA DE MEDEIROS	357°
GERLANIA SILVA DOS SANTOS	358°
MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA DE LIMA	359°
VIVIANE PATRÍCIA DA SILVA GOMES	360°
JENNIFER CABRAL DA SILVA	361°
ELEIDIANA TOSCANO DE MEDEIROS	362°
RAFAELLA MOREIRA DE OLIVEIRA	363°
ANDREIA LARISSA CUNHA DA SILVA	364°
JOÃO PAULO FIRMO BARBOSA	365°
SIMONE COSTA DE OLIVEIRA	366°
DANIELE LOPES DE LIMA	367°
KENNIA KALINE PEREIRA DE LIMA	368°
AMANDA CINTIA DA SILVA SANTOS DE FRANÇA	369°
JOSÉ EDINALDO BATISTA JUNIOR	370°
VIVIANNE KALINE BERNARDINO FLORÊNCIO	371°
DANIELE PRAXEDES DE MOURA	372°
AMANDA PEDROSA DE OLIVEIRA	373°
DULANNA KATIUSCIA TIBRUTINO	374°
GIULIA LUIZA DA SILVA GALVÃO	375°
ANDREIA FERREIRA DE MOURA	376°
MAIARA RAYANE DOS SANTOS	377°
JESSIKA GABRIELA ALVES DE LIMA	378°
RAYANNE DOS SANTOS SILVA	379°
MARIA JOILMA PAIVA DOS SANTOS VIDAL	380°
EDIENI CINTHYA DA FONSECA DANTAS	381°
LUANA KAMILLA COSTA SILVA FARIAS	382°
JHEYSE CHRITIE FEITOSA MARQUES	383°
JULIANA LOPES DA SILVA PESSOA	384°
THAMISY FERREIRA DA SILVA	385°
CLAUDIA FERREIRA DE ARAÚJO	386°

* ATENDENDO AO ITEM 4.1 DO EDITAL 001/2015

SEBASTIÃO DA SILVA COSTA

ÁREA DE CONHECIMENTO: ARTE - Ensino Fundamental 1º ao 9º ano

NOME DO CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO

SHARLA MARIA FREITAS DE SOUZA	1º
MARIA GORETI DOS SANTOS DE MEDEIROS	2º

ALCINEIA ALMEIDA DE BARROS SILVA	3º
MAURICIO GOEZ DE AZEVEDO	4º
FRANCINÉLIA ARAÚJO CORDEIRO	5º
ADRIANA DO NASCIMENTO BARBOSA	6º
SILVANA PATRÍCIA DE MELO MARQUES	7º
FRANCISCA ARAÚJO DA COSTA	8º
CÉLIA MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA	9º
ANDRÉIA SILVA DE MELO	10º
LARRÚBIA TAVARES MARCELINO	11º
SANDRO SOUZA SILVA	12º
ZORAIA MARIA ALVES LOBATO	13º
RICARDO NUNES CORINGA	14º
PATRÍCIARICELLE DA SILVA BARBOZA	15º
JOSÉ ARNAUD DAMASCENO VIEIRA	16º
CLAUDIA SIMONE DE ALENCAR PORPINO	17º
POLLIANNA PRAÇA CORDULA DE OLIVEIRA	18º
DANIELA DANTAS	19º
KATIA JANAINA DE ALMEIDA LIMA	20º
ALLAN KARDEC BEZERRA E SILVA	21º
EMERSON DANTAS DA SILVA	22º
ILANA SUELY DOS SANTOS	23º
EVERSON OLIVEIRA DA CRUZ	24º
DANIEL SILVA DE OLIVEIRA	25º
ANNA CRISTINA DA SILVA LEANDRO	26º

ÁREA DE CONHECIMENTO: EDUCAÇÃO FÍSICA - Ensino Fundamental 1º ao 9º ano

NOME DO CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO

ÂNTONIO WASHINGTON DE OLIVEIRA JUNIOR	1º
JOEL DIKSON DE LIMA NOGUEIRA	2º
JOSÉ PEREIRA MACIEL NETO	3º
ANGELA MARIA DE MIRANDA ANDRADE	4º
RAFAEL BERNARDO DA SILVA BLASECHI	5º
BERGINALDO RIBEIRO ALVES	6º
ANTONIO AUGUSTO DO NASCIMENTO RODRIGUES	7º
TAYRONNE ROCHA REGO	8º
MARIA DA CONCEIÇÃO DANTAS DO NASCIMENTO	9º
RAISSA BIANCA CORTEZ MELO	10º
PÂMELA RUTH DA SILVA BARBOSA	11º
BEMJAMIM DE SOUSA MELO FILHO	12º
NEIDE ROBERTO DA SILVA	13º
ALEXANDRE AUGUSTO MARTINS MACHADO	14º
ERINALDO SILVA DA ROCHA	15º
PRISCILA CARLA DA SILVA GOMES	16º
EMMANUELLY VIEIRA CÂMARA E SILVA ROCHA	17º
RICARDO BRUNO GOMES BEZERRA	18º
ERIVAN NILO DA SILVA	19º
CLEONARA FEITOSA DE SOUZA	20º
WILMA FARKAT PRIMA PEREIRA GOMES	21º
SANDRA CRISTINA LÚCIO DEON	22º
CINTIA CAMILA DE ARAÚJO MARTINS	23º
WAGNER GEORGE BATISTA PEREIRA	24º
JOSÉ FRANKLIN SANTOS SILVA	25º
JOÃO PAULO MOURA BILÉ	26º
ANA RUTH MENDES DE BRITO	27º
TIANE KATIUCESILVA DE SOUZA	28º
LUANA PRISCILLA DE OLIVEIRA MACIEL	29º
MARCOS GONZAGA DA SILVA	30º
EDNA NASCIMENTO DE JESUS	31º
MICARLA MARTINS DOS SANTOS COSTA	32º
MARIA ELIZA CHACON DA SILVA	33º
ANAXIMONAS DE MORAIS VARELA BARCA	34º
KALINE GONÇALVES DA SILVA	35º

TEREZA VIRGINIA DE SOUSA	36°
ANNIARA MARJORE MACHADO DE SOUZA	37°
WENDELL SOARES DE OLIVEIRA LINS	38°
AUGUSTO SERGIO GOMES CHAGAS	39°
GILVAN ARAÚJO DA SILVA FILHO	40°
MARIA DAS GRAÇAS DE LIMA COSTA	41°
ANA CLÁUDIA ALVES TEIXEIRA	42°
CARLOS RODRIGUES DAMASCENO NETTO	43°
ANIELY APARECIDA FERNANDES RODRIGUES	44°
CYNTHIA SARA DE SOUZA SILVA	45°
THUANY FERNANDES DE OLIVEIRA	46°
KARINA KELLY DE OLIVEIRA SANTOS	47°
JOSENILDO FERNANDES QUENTAL	48°
JOSENILDO DA SILVA SANTOS	49°
FRANCISCA ALEXANDRE DA SILVA LUZ	50°
LUZIVAN RAIMUNDO DE SOUZA JUNIOR	51°
FÁBIO BARBOSA DE AZEVEDO	52°
JULIO CESAR NUNES SALHA	53°
HENRIQUE CESAR DOS SANTOS COSTA	54°
EMANUELA MAFALDA DE OLIVEIRA CARVALHO	55°
EWERTON LEONARDO DA SILVA VIERA	56°
GISELE NEVES CABRAL DE OLIVEIRA	57°
DIMAS MAGALHÃES BICALHO	58°
MYLENA CRISTINA DA COSTA ALVES DA SILVA	59°
ROSENILDO PEREIRA DE MELO FILHO	60°
JOÃO PAULO PEREIRA DA SILVA	61°
ANDRIELLYSON ADAMY DA SILVA DANTAS	62°
JORGE ALBERTO MEDEIROS LINS	63°
NIKAELLY DE SOUZA XAVIER	64°

ÁREA DE CONHECIMENTO: MATEMÁTICA - Ensino Fundamental 6º ao 9º ano

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
MARIA EDILANDE BRAZ	1°
ELEONARDO RAIMUNDO SILVA DE AGUIAR	2°
ELIENE MARIA SILVA DE AGUIAR	3°
ELIZÂNGELA DE SOUZA DO NASCIMENTO	4°
JOSÉ JOMAR LEANDRO DA SILVA	5°
ANA CRISTINA MIRANDA BEZERRA	6°
ANGELA MARIA RIBEIRO DE LIMA	7°
ILCA VIRGÍNIA DE LIMA OLIVEIRA	8°
THIAGO ALEX ARAÚJO CÂMARA	9°
MAYARA KARLA DOS SANTOS ALVES	10°
JOELMA FERREIRA FAUSTINO	11°
PEDRO AGEMIRO DA SILVA	12°
MARIA SELMA FONSECA DE ALBUQUERQUE	13°
ISAAC AUGUSTO LOPES DA MATA	14°
SAMARA VERÔNICA BATISTA GARCIA	15°
MARIZE DA SILVA CALIXTO	16°
MAGDA NOBERTO TARGINO	17°
RONALDO SOARES ALVES	18°
ALTAMAR SANTOS DA SILVA	19°
ARIONALDO BEZERRA DA SILVA	20°
PAULO CESAR NASCIMENTO LUIZ	21°
LARISSA ARAÚJO ROCHA	22°
JAIME DANTAS DOS SANTOS	23°
AGUINALDO VIEIRA DOS SANTOS JUNIOR	24°
JADILSON DIAS DA SILVA	25°
JOSÉ MARIA JOVINO DE OLIVEIRA JUNIOR	26°
MARCIA REGINA ANTUNES DE LIMA	27°
ELIZIANE FERREIRA DA SILVA	28°
GLAUCUS GUILBSON PORFIRIO PENHA	29°
GILMARA LEONCIO GOMES AZEVEDO DA SILVA	30°

ADAILTON DE SOUZA PEREIRA 31°

ÁREA DE CONHECIMENTO: HISTÓRIA - Ensino Fundamental 6º ao 9º ano

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
JOSÉ MAURICIO DOS SANTOS	1°
SAUL ESTEVAM FERNANDES	2°
CLAUDIONOR ALMIR SOARES	3°
FRANCISCO LEILSON DA SILVA	4°
MARIA DA CONCEIÇÃO PEIXOTO LIMA	5°
GETÚLIO DOS GUIMARÃES TEIXEIRA DE MENEZES	6°
ANA PAULA COSTA VILAR FERREIRA	7°
CLAUDIO MARQUES DA SILVA	8°
WILLIAMS PORTELA LIMA *	9°
GECIONNY RODRIGO PINTO DE SOUZA	10°
JOSELENE AVELINO DE LIMA	11°
RODOLFO RODRIGO LIMA DE CARVALHO	12°
CLAUDIA MARIA PEREIRA	13°
ALBERTO CESAR DO NASCIMENTO	14°
FABIO GIOVANNI DOS SANTOS REBOUÇAS	15°
ANDERSON VICENTE DE ALBURQUERQUE	16°
LEDY SOLANGE PEREIRA DA SILVA	17°
ELYS DANIELLY DE OLIVEIRA BARBOSA	18°
DINARIA CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA ESTEVAM	19°
JULIANA CHERVINSKI	20°
RAYSSA CYNTIA BARACHO LOPES	21°
JULIO CEZAR COSTA DE MEDEIROS	22°
DANIEL LEONARDO FEITOSA COSTA	23°
MANOEL DELFINO DE MOURA NETO	24°
RAIMUNDO HELIO DA SILVA	25°
ROSA MARIA BEZERRA DE MEDEIROS	26°
RANNIERE JONAS DA CUNHA	27°
ALINE CLAUDIA NOBERTO TARGINO VIEIRA	28°
SILVANIA FRANCISCA DANTAS	29°
ÁLVARO MOREIRA DE LIMA	30°
JACÓ ISRAEL DA SILVA LIMA	31°
JOÃO MIZEL DA SILVA	32°
ANDERSON DANTAS DA SILVA	33°
ADRIANO FERREIRA CHAVES	34°
FRANCENILDO DE LIMA VIDAL	35°
WILLIAM MACIEL DE SOUSA	36°
LEIZE CAMARA DE MORA	37°
TAINÁ DA SILVA BANDEIRA	38°
KARLA MARYANNA DE SOUSA MELO	39°

* ATENDENDO AO ITEM 4.1 DO EDITAL 001/2015

WILLIAMS PORTELA LIMA *

ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUA PORTUGUESA - Ensino Fundamental 6º ao 9º ano

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
RIVALDO FERNANDES PEREIRA	1°
MARIA JOYCE PAIVA MEDEIROS	2°
FRANCIMEIRE DA CONCEIÇÃO TORRES	3°
ELIETE MELO DE BRITO FERREIRA	4°
ANNA KARLA DA ROCHA MEDEIROS	5°
HYUSNAIA KÊNIA DE MEDEIROS SANTOS	6°
FRANCISCA MARIA SOARES PONCE	7°
THEMIS VIANA DE OLIVEIRA	8°
KALINA DE ALENCAR BEZERRA	9°

MARICELIA FRANCISCA DO NASCIMENTO	10°
INGRID KELLY ANSELMO DOS RAMOS	11°
GILBERTO SILVA DE LIMA	12°
ANA MARIA DA SILVA	13°
LAUDENEIDE DANTAS DE MEDEIROS PINHO	14°
JOSELY DE OLIVEIRA FREITAS	15°
MIRELLE BALBINO CARVALHO DA SILVA	16°
MARIA JANEIDE DE ARAÚJO SILVA	17°
ERICA POLIANA NUNES DE SOUZA CUNHA	18°
DILMA DAMASCENA DA SILVA	19°
RODRIGO BRITO DA COSTA	20°
GYRLENE ESTER DE SOUZA MEDEIROS CORREIA	21°
MONALISA NOBREGA MEDEIROS	22°
MARIA BALBINO DA COSTA ROCHA	23°
RAQUELINE AMARO DE OLIVEIRA	24°
HANNA ANDREZZA DELGADO LEITE	25°
ROSANA LACERDA DE CASTRO	26°
WELLINGTON FRANCISCO DE AZEVEDO	27°
ANE KARIZY DA SILVA CORREIA	28°
JEZIEL DANIEL	29°
LOURIVAL RIBEIRO DA SILVA	30°
MAURO CAVALCANTE DE SOUZA FILHO	31°
ROSANGELA MARIA MATIAS	32°
MANUELLY VITÓRIA DE SOUZA FREIRE	33°
MARIA ERICA GOMES DE MENDONÇA ROSENO	34°
CORINA MARIA DE MEDEIROS SANTOS	35°
IRACEMA CRISTINA DE MELO GOMES	36°
PAULO HENRIQUE SILVA DO NASCIMENT	037°
ADIR VIEIRA DE LIMA SANZ	38°
DALMARIO DA SILVA PAIVA	39°
MARIA HELENA CHACON DA NOBREGA	40°
SOLANGE DA COSTA PESSIGTY	41°
CALINE OLIVEIRA FREITAS DE FRANÇA	42°
MARIANNA RIBEIRO DA SILVA	43°
LILIANE TAISE TAVARES	44°
JANAINA ARRUDA DE OLIVEIRA	45°
ANA AMELIA DE ARAÚJ	046°
MAYARA ALVES DOS SANTOS MEDEIROS	47°

ÁREA DE CONHECIMENTO: LINGUA INGLESA - Ensino Fundamental 6° ao 9° ano

NOME DO CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
JONES CARLOS DE ARAÚJO	1°
MARIA AMARO SEGUNDA	2°
ALESSANDRA CAMARA TORRES SANTIAGO	3°
ADRIANO SOUSA CAVALCANTE	4°
SAMMYA SILVA DA ROCHA VITOR	5°
ANTONIA ZENILDA DO NASCIMENTO SILVA	6°
VALENTINA GOMES DIAS DE CARVALHO	7°
FYEDKA PAULA DE OLIVEIRA	8°
PATRÍCIA MEDEIROS DE SOUSA MACHADO	9°
TELMA ATAYDES COSTA	10°
LEILIANE FREIRE MARCOLINO	11°
FREDERYKO DIÓGENES SALES	12°
IZAIAS ALMEIDA DOS SANTOS	13°
RENATO MARQUES *	14°

*ATENDENDO AO ITEM 4.1 DO EDITAL 001/2015

RENATO MARQUES *

Relação de candidatos eliminados por se enquadrarem nas hipóteses do item

10.2 do Edital 001/2015-SEMEC

SHARLA MARIA FREITAS DE SOUZA
SEVERINO TOMAZ DE OLIVEIRA

CPL
AVISOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

LICITAÇÃO Nº 001/2015 RDC

OBJETO: Serviços de Sistema de Esgotamento Sanitário do Município de Parnamirim, Zona Urbana - Parnamirim/RN.

A V I S O

A Comissão Permanente de Licitação - SEMOP, no uso de suas atribuições, torna público o RESULTADO DO JULGAMENTO da Licitação na modalidade RDC, de nº. 001/2015, realizada no dia 26.03.2015, às 09:00 horas, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação de Obras, visando à contratação de empresa especializada para execução do serviço supracitado, que teve como vencedora a empresa: CONSTRUTORAA.GASPAR S.A., CNPJ Nº 08.323.347/0001-87. Prazo recursal na forma da Lei.

Parnamirim/RN, 16 de abril de 2015.

MARIA HELENA CARDOSO PEREIRA PARREIRA
Presidente da CPL/SEMOP

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO-SRP Nº 05/2015

O Município de Parnamirim, por intermédio de sua Pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO através do SRP – Sistema de Registro de Preços, cujo objeto é a aquisição de medicamento destinado à UTI NEONATAL da Maternidade do Divino Amor. A sessão de disputa será no dia 29 de abril de 2015, às 10:00 horas, horário de Brasília. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.licitacoes-e.com.br. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (84) 3644-8439.

Parnamirim, 15 de abril de 2015.

JANAINA RIBEIRO DE OLIVEIRA
Pregoeira/PMP

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 09/2015

O Município de Parnamirim, por intermédio de sua Pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através do SRP – Sistema de Registro de Preços, cujo objeto é a futura aquisição de rouparia destinada à Maternidade do Divino Amor. A sessão de disputa será no dia 30 de abril de 2015, às 10:00 horas, horário de Brasília. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no site: www.licitacoes-e.com.br. Informações poderão ser obtidas pelo Telefone: (84) 3644-8439.

Parnamirim, 15 de abril de 2015.

ALINE CORDEIRO DE FREITAS
Pregoeira/PMP

SEHAB
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 107/2010. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/MORAIS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA ME. - OBJETO: Prorrogação do contrato da locação dos Imóveis situados nas Ruas João Felipe Seabra, 2006, Mar Egeu, 260, Do Xareu, 170, Oceano Pacífico, 53, Etiópia, 122, Da Tainha, 49, Alta de Souza, 526, Boi Tatá, 90, Mar da Galiléia, 207A - Jockey Club - Parnamirim/RN, para alojamento das famílias beneficiadas com o Projeto Habitacional, por mais 6 (seis) meses. VALOR: R\$ 4.800,00 (Quatro mil e oitocentos reais) Mensal - RECURSOS: PRÓPRIOS(FPM/ICMS/IPTU/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº. 011/2010, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 23 de dezembro de 2014.

ANTÔNIO OTÁVIO MIGUEL
Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

SEMOP
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 009/2013/SEMOP. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/LC CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 06.183.112/0001-01. OBJETO: Prorrogação contratual por igual período, mantidas as demais condições do contrato atual e os períodos de execução e vigência de 07.04.2015 a 31.03.2016 e de 06.06.2015 a 29.07.2016, respectivamente, referente aos Serviços de Substituição de tampas em Concreto Armado, Recuperação de Poços de Visita e Bocas de Lobo em Diversos Bairros do Município de Parnamirim/RN. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços Nº 002/2013 - RECURSOS: Próprios (F.P.M/ICMS/IPTU/IPVA); Próprios (F.P.M/ICMS/IPTU/IPVA); Dotação Orçamentária: 02.111 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Saneamento; 04.122.002.2000 – Manutenção e Funcionamento da Unidade e 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 25 de março de 2015.

NAUR FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Obras Públicas e Saneamento

SEMAS
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 034/2013. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / SRA. ADRIANA ANDRÉ DE SOUSA OLIVEIRA. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do Imóvel situado na Rua Tenente Pedro Rufino dos Santos, nº 934, Monte Castelo,

Parnamirim/RN, para funcionamento do CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS de Monte Castelo, por mais 12 (Doze) meses, 01 de janeiro a 31 dezembro de 2015. VALOR: R\$ 3.750,00 (Três mil, setecentos e cinquenta reais) Mensal - RECURSOS: FMAS/PRÓPRIOS(FPM/ICMS/IPTU/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº. 005/2013, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 30 de dezembro de 2014.

ANA MICHELE DE FARIAS CABRAL
Secretária Municipal de Assistência Social

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 060/2013. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / SR. IVANALDO SEVERINO MALHEIROS. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do Imóvel situado na Rua Sargento Norberto Marques, nº 312, Centro, Parnamirim/RN, para uso da Secretaria Municipal de Assistência Social, por mais 12 (Doze) meses, 01 de janeiro a 31 dezembro de 2015. VALOR: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) Mensal - RECURSOS: PRÓPRIOS(FPM/ICMS/IPTU/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº. 001/2013, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 31 de dezembro de 2014.

ANA MICHELE DE FARIAS CABRAL
Secretária Municipal de Assistência Social

SESAD
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 036/2013. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / RIELSON BATISTA DE SOUZA JÚNIOR. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do imóvel situado na Rua Tomaz Antônio Gonzaga, nº 251, Liberdade, Parnamirim/RN, para funcionamento do CAPS AD - Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2015, conforme memorando nº 30/2014-SESAD. VALOR: R\$ 4.700,00 (Quatro mil e setecentos reais) mensais - RECURSOS: FMS-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 008/2013, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 22 de dezembro de 2014.

MÁRCIO CÉZAR DA SILVA PINHEIRO
Secretário Municipal de Saúde

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 058/2012. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / ABDÊNIGO FERNANDES DA SILVA. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do imóvel situado na Rua Luzia Bezerra de Lima, Nº 382, Rosa dos Ventos, Parnamirim/RN, para funcionar a Unidade de Saúde, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2015. VALOR: R\$ 3.385,00 (Três mil trezentos e oitenta e cinco reais) mensais - RECURSOS: FMS.

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 016/2012, Artigo 57, § 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 19 de Dezembro de 2014.

MÁRCIO CÉZAR DA SILVA PINHEIRO
Secretário Municipal de Saúde

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

SEMSUR
EXTRATOS

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 086/2012. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / MARIA DAS MERCÊS DOMINGOS GOMES. - OBJETO: Aditar R\$ 500,00 (quinhentos reais), correspondente a 12,5% do valor mensal do contrato de locação do imóvel situado na Rua Cosme e Damião, nº 143, Emaús, Parnamirim/RN, para funcionamento da Sede da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2015. VALOR: R\$ 4.500,00 (Quatro mil reais) mensais - RECURSOS: PRÓPRIOS (ICMS/IPTU/FPM/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 019/2012, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 30 de dezembro de 2014.

BRUNO PEREIRA DE ARAÚJO COELHO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2012. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / FRANCISCO CANINDÉ DE SÁ. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do imóvel situado na Avenida Abel Cabral, nº 100, Parque dos Eucaliptos, Parnamirim/RN, para funcionamento da Coordenadoria Regional de Nova Parnamirim, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2015. VALOR: R\$ 6.000,00 (seis mil reais) mensais - RECURSOS: PRÓPRIOS (ICMS/IPTU/FPM/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 011/2012, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 30 de dezembro de 2014.

BRUNO PEREIRA DE ARAÚJO COELHO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2011. CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM / Sra. ZAÍRA SILVA DE LIMA. - OBJETO: Prorrogação do contrato de locação do Imóvel situado na Av. São Sebastião, Pirangi do Norte, Parnamirim/RN, para funcionamento da Sede da Coordenadoria Regional do Litoral, por mais 12 (doze) meses, de janeiro a dezembro de 2015. VALOR: R\$ 2.150,00 (dois mil, cento e cinquenta reais) mensal - RECURSOS: PRÓPRIOS (ICMS/IPTU/FPM/IPVA). Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Dispensa de Licitação nº 004/2011, Artigo 57, Inciso II, § 1º da Lei

Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Parnamirim/RN, 30 de dezembro de 2014.

BRUNO PEREIRA DE ARAÚJO COELHO
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA
LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 095/2015.

Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou, e eu, seu Presidente PROMULGO a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA E DA SUBORDINAÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/RN dispõe dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Decisão Superior;
- II – Órgãos de Apoio e Assessoramento;
- III – Órgãos de Administração e Execução;
- IV – Gabinetes dos Vereadores;
- V - Escola do Legislativo;
- VI – Ouvidoria Legislativa; e
- VII – Órgãos Vinculados.

§ 1º. A representação gráfica da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal consta do Anexo I da presente Lei.

§ 2º. Os Gabinetes dos Vereadores, em número de 18 (dezoito), são unidades administrativas gerenciadas pelos parlamentares e têm a competência de:

I – Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos de apoio aos parlamentares;

II - Assessorar os parlamentares em suas funções políticas, nos projetos sociais, nas relações com a comunidade e nos assuntos extraordinários;

III – Coordenar as ações relativas à participação dos parlamentares em conselhos, comissões e outras atividades correlatas; e

IV - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 3º. O quadro de pessoal dos Gabinetes dos Vereadores será tratado em ato normativo próprio.

§ 4º. A Escola do Legislativo e a Ouvidoria Legislativa subor-

dinam-se à Mesa Diretora.

§ 5º. Os Órgãos Vinculados poderão ser constituídos como institutos, fundações, associações e terão suas estruturas, competências e lotações previstas em seus atos constitutivos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 2º. São Órgãos de Decisão Superior:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora; e

III – Presidência.

Parágrafo Único. As competências dos Órgãos de Decisão Superior são aquelas previstas no Regimento Interno.

Art. 3º. São Órgãos de Apoio e Assessoramento à Presidência:

I - Gabinete da Presidência, assim estruturado:

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação Social; e

c) Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas.

II – Diretoria Geral;

III - Procuradoria Geral;

IV – Controladoria Geral; e

V – Assessoria Especial.

Parágrafo Único. A Presidência da Câmara contará com 02 (dois) Secretários, supervisionados pela Chefia de Gabinete, que terão como atribuições:

I - Organizar e executar atividades burocráticas inerentes ao desempenho das atribuições administrativas do Presidente e de representação da Presidência;

II - Providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes no âmbito da Presidência;

III - Coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes da Presidência;

IV - Providenciar o atendimento a pedidos de informações formulados à Presidência; e

V - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 4º. A Diretoria Geral é o Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação.

§ 1º. A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência.

§ 2º. Os Órgãos de Administração e Execução estão subordinados à Diretoria Geral, à exceção da Assessoria de Controle Interno que é supervisionada pela Controladoria Geral.

Art. 5º. São Órgãos de Administração e Execução subordinados à Diretoria Geral:

I – Departamento do Processo Legislativo;

II – Departamento de Administração e Finanças;

III – Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação; e

IV – Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º. O Departamento do Processo Legislativo tem a seguinte estrutura básica:

a) Gerência de Processamento Legislativo e Apoio às Comissões;

b) Gerência de Apoio Jurídico; e

c) Centro de Cidadania e Conhecimento.

§ 2º. O Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

a) Gerência de Administração, composta pelas seguintes divisões: Setor de Patrimônio, Compras e Gestão de Contratos; Setor de Almoxarifado; Setor de Protocolo; Setor de Recepção e Atendimento; e Setor de Serviços Gerais; e

b) Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 3º. O Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura básica:

a) Gerência de Avaliação e Gestão de Recursos Humanos; e

b) Gerência de Tecnologia da Informação.

Art. 6º. A Controladoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal e tendo por titular o Controlador Geral, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, compete implantar e executar o programa de controle financeiro interno da Câmara Municipal, seguindo o previsto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e os arts. 48, 54 e 59 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, e suas alterações posteriores.

§ 1º. O sistema de Controle Financeiro Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa Diretora e dos atos dos respectivos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional.

§ 2º. A Assessoria de Controle Interno é Órgão de Administração e Execução subordinado diretamente à Controladoria-Geral.

Art. 7º. A Procuradoria Geral, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal e tendo por titular o Procurador Geral, é órgão de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, cujas competências e quadro de pessoal estão definidos nesta Lei, e possui a seguinte estrutura básica:

a) Coordenadoria de Defesa do Consumidor.

Art. 8º. A Assessoria Especial, unidade integrante da estrutura interna da Câmara Municipal e tendo por titular o Assessor Especial, é órgão de apoio e assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, cujas competências e quadro de pessoal estão defini-

dos nesta Lei.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 9º. A Chefia de Gabinete compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete;

III - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social, cerimonial e relações públicas, e segurança institucional;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

V - Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando o esclarecimento, a solução e o encaminhamento dos assuntos apresentados, quando for o caso;

VI - Cuidar da movimentação relacionada com a correspondência e com os despachos da Presidência;

VII - Administrar a agenda de compromissos da Presidência; e

VIII – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 10. À Assessoria de Comunicação Social, supervisionada pelo Gabinete da Presidência, compete:

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

III - Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;

IV - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação;

V - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;

VI - Desenvolver campanhas institucionais e educativas;

VII - Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;

VIII - Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;

IX - Elaborar vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;

X - Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;

XI - Elaborar o noticiário da Câmara para veiculação nos órgãos de comunicação impressa e eletrônica;

XII - Elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;

XIII - Manter boletim interno e jornal mural funcionando para divulgação de noticiários de interesse da Câmara;

XIV - Agendar entrevistas do Presidente e dos demais gestores da Câmara junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica; e

XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 11. À Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas, supervisionada pelo Gabinete da Presidência, compete:

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Organizar as Sessões Solenes e as Audiências Públicas;

III - Recepcionar as autoridades;

IV - Promover as relações sociais entre a Câmara e os outros poderes e entidades;

V - Manter em dia o cadastro das principais autoridades da União, do Estado e dos Municípios; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 12. À Diretoria Geral compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;

III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza os serviços no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar o funcionamento das atividades através de Portarias e Ordens de Serviço;

IV - Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

V - Praticar os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação financeira, contábil e bancária, em conjunto com a Presidência, quando for o caso;

VI - Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica;

VII - Promover a implantação e a valorização de programas de recrutamento, seleção, admissão e capacitação de pessoal;

VIII - Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara;

IX - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal, submetendo à Procuradoria Geral aquelas questões para as quais não haja jurisprudência administrativa firmada;

X – Promover o estudo, o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, mantendo-o permanentemente atualizado;

XI - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos relacionados com o pessoal que integra o quadro de servidores da Câmara, quando for o caso;

XII - Proceder à distribuição do pessoal lotado na Diretoria Geral, entre os seus Departamentos e Gerências, ouvido o Presidente;

XIII – Elaborar o planejamento e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas de gestão da Câmara, visando o seu desenvolvimento institucional;

XIV – Contribuir para a elaboração de normas, fluxos e rotinas de trabalho da Instituição; e

XV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º - O cargo de Diretor Geral é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e será exercido por portador de nível superior em qualquer área.

§ 2º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa poderá contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas neces-

sidades.

Art. 13. À Procuradoria Geral compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Representar a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e a defesa jurídica ativa ou passiva dos atos, prerrogativas e interesses institucionais do Órgão Legislativo, podendo requerer a qualquer órgão, entidade ou Tribunal as medidas de interesse da Justiça e da Administração;

III - Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal nos assuntos relativos ao exercício de suas funções institucionais;

IV – Colaborar na discussão de matérias inerentes às proposições em tramitação nas Comissões Permanentes e Especiais, e auxiliar na elaboração de emendas, quando for o caso;

V - Prestar assessoria jurídica ao Departamento do Processo Legislativo e às suas instâncias, quando necessário;

VI - Examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;

VII - Atender às diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração da Controladoria Geral;

VIII - Prestar assessoria às comissões de natureza sindicante ou disciplinar e às comissões previstas nas normas sobre licitação;

IX - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;

X - Examinar ou minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

XI - Atuar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da Câmara;

XII – Opinar, obrigatoriamente, sobre a conveniência da extensão de decisões judiciais transitadas em julgado a quem não houver sido parte nos processos das respectivas ações;

XIII - Elaborar a defesa em ação direta de inconstitucionalidade e redigir as informações que devam ser prestadas pelo Legislativo Municipal em mandados de segurança e de injunção;

XIV - Promover medidas de preservação da uniformidade de orientação jurídica no órgão;

XV - Propugnar pela suspensão da eficácia de medidas liminares, de antecipação da tutela e de sentenças desfavoráveis aos interesses da Câmara;

XVI - Acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;

XVII – Propor, obrigatoriamente, a declaração de nulidade de atos administrativos, quando for o caso;

XVIII - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação; e

XIX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O cargo de Procurador Geral da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, de provimento em comissão, será exercido por portador de título de Bacharel em Ciências Jurídicas e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. A Procuradoria contará em sua lotação, com 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, portador do título de Bacharel em Ciências Jurídicas e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º. O Assessor referido no parágrafo anterior será nomeado por ato de livre iniciativa do Presidente e terá suas atribuições definidas nesta Lei e pelo seu titular.

§ 4º. A Procuradoria contará, ainda, em sua lotação com 01 (um) servidor efetivo, do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, com atribuições definidas em Lei, e habilitação em Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 5º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa poderá contar também com outros servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 14. A Coordenadoria de Defesa do Consumidor, órgão administrativo vinculado à Procuradoria Geral, compete:

I – Atuar na mediação dos conflitos estabelecidos à formação de consciência coletiva quanto aos direitos e deveres dos consumidores e fornecedores de bens e serviços;

II – Desenvolver campanhas educativas visando à formação de consciência coletiva quanto aos direitos e deveres dos consumidores e fornecedores de bens e serviços;

III - Articular com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, bem assim com outros órgãos dos Poderes do Estado, o desenvolvimento de sistemas de Tecnologia da Informação, aplicados às relações de consumo;

IV – Construir, desenvolver, manter atualizado banco de dados sobre as questões consumeristas que sirvam a embasar as políticas e práticas da Coordenadoria de Defesa do Consumidor; e

V – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo cargo de provimento em comissão de Coordenador de Defesa do Consumidor, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre brasileiros portadores de título de curso superior na área de Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo contar, ainda, com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem, mediante ato do Chefe do Poder legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 15. À Controladoria Geral compete:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa;

II - Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às suas atribuições, objetivando sua avaliação e posterior publicação;

III - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de gestão do orçamento, bem como promover o cumprimento das normas legais e técnicas que contemplem temas relacionados às suas atribuições;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos do Poder Legislativo Municipal;

VI - Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação no controle do custo operacional, na execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como na aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

VIII - Poderá emitir pareceres técnicos na fase final dos processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;

IX - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores e/ou de bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

X - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;

XI – Executar, quando necessário, trabalho de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores do Poder Legislativo Municipal;

XII - Acompanhar e emitir pareceres nas Leis Orçamentárias da Câmara Municipal;

XIII – Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo, bem como a incorporação e baixa de bens patrimoniais e de bens em almoxarifado;

XIV – Executar, quando houver indícios de irregularidades, os trabalhos de auditoria contábil, sempre mantendo informada a Presidência da Casa, através da Direção Geral da mesma, bem como a Procuradoria Geral;

XV – Orientar, previamente, sobre a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas à legalidade dos procedimentos na elaboração de prestação de contas, inclusive as dos gabinetes dos

Vereadores;

XVI - Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, o qual será assinado, além das autoridades mencionadas no art. 54 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, pelo controlador financeiro interno;

XVII - Verificar e analisar, sempre que necessário, a adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal, nos limites de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XVIII – Orientar, sempre que necessário, a observância dos limites e das condições de restos a pagar;

XIX - Avaliar os resultados das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX - Organizar, definir e planejar, quando necessário, os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXI - Orientar o gestor sobre os limites de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores;

XXII - Normatizar, sistematizar e padronizar internamente os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; e

XXIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O cargo de Controlador Geral, de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal, atendidos os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral e reputação ilibada;

II – formação superior em uma das seguintes áreas:

- a) Ciências Econômicas;
- b) Ciências Contábeis;
- c) Administração;
- d) Direito;
- e) Gestão Pública.

§ 2º. Responderão solidariamente o Controlador Geral e os demais membros da estrutura da Controladoria pelas contas consideradas irregulares e pelos demais atos ilegais, exceto se o objeto de irregularidade e/ou ilegalidade tiver sido comunicado ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, e ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, ou ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa poderá contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 16. À Assessoria de Controle Interno compete:

I – Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;

II – Promover estudos para proposição de atos normativos concernentes ao controle;

III – Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e haveres da Câmara;

IV – Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da Câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos;

V- Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela Câmara; e

VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único - A Assessoria de Controle Interno é Órgão de Administração e Execução subordinado diretamente à Controladoria-Geral, sendo o Assessor de Controle Interno cargo de provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. À Assessoria Especial compete:

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, assessorá-lo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados;

III – Assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio para encontros, audiências e pronunciamentos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas de temas especiais de interesse da Presidência; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À DIRETORIA GERAL

Art. 18. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - Fazer cumprir disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Coordenar, normatizar e supervisionar a formação e a instrução dos procedimentos licitatórios, inclusive os relativos à dispensabilidade e à inexigibilidade de licitação;

III - Julgar as habilitações e as propostas e emitir parecer adjudicatório, submetendo-o à homologação do Presidente da Câmara;

IV - Emitir parecer adjudicatório decorrente de dispensabilidade e inexigibilidade de licitação, inclusive nos casos de que trata o artigo 24, incisos I e II da Lei nº. 8.666/93;

V - Requerer, sempre que necessário, inclusive mediante a contratação de pessoas físicas ou jurídicas especializadas, pareceres técnicos e quaisquer outras diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução dos procedimentos licitatórios;

VI - Manifestar-se, circunstanciada e conclusivamente, nos recursos administrativos e nas representações, contra decisões de que não caibam recursos para instâncias hierárquicas superiores, bem como nos pedidos de reconsideração de decisões de titulares de órgãos da administração da Câmara, relativamente à celebração de contratos;

VII – Pronunciar-se sobre a aplicação de sanções a licitantes, fornecedores, prestadores de serviços e a agentes públicos que praticarem atos em desacordo com a lei e com as demais regras aplicáveis à espécie, inclusive com as instruções por ela baixadas e com as condições do edital e as do contrato;

VIII - Preparar os atos e os relatórios circunstanciados de suas atividades; e

IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação, será constituída por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, dos quais pelo menos 02 (dois) dos membros titulares sejam servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Licitação será indicado no próprio ato de nomeação da Comissão.

§ 3º. A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros titulares para a mesma comissão no período subsequente.

§ 4º. As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão consignadas em atas e, quando for o caso, normatizadas através de resoluções subscritas pelo seu Presidente.

§ 5º. O pronunciamento da Comissão Permanente de Licitação, em relação aos agentes mencionados no inciso VII deste artigo, consistirá na imediata comunicação da irregularidade constatada ao Presidente da Câmara.

§ 6º. Quando da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação poderá exercer a função de pregoeiro, desde que possua habilitação.

§ 7º. A remuneração dos membros da Comissão Permanente de Licitação será disciplinada mediante a edição de ato jurídico próprio.

§ 8º - Os integrantes da Comissão de Licitação são solidariamente responsáveis, com exceção ao membro que, discordando da conduta de seus pares, manifestar, expressa e justificadamente, a sua posição na data da reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 19. Ao Departamento do Processo Legislativo compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;

III - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;

IV – Coordenar o registro e o arquivo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões, e demais debates ocorridos do Plenário;

V - Examinar, em conjunto com a Procuradoria Geral, quando necessário, a constitucionalidade, a juridicidade, a fundamentação, a qualidade técnica, a forma, a adequação e o interesse público das proposições apresentadas;

VI - Organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico;

VII – Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e

VIII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O Departamento do Processo Legislativo terá Arquivo Próprio, destinado ao registro necessário dos seus serviços, tais como:

a) Termos de compromisso e posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

b) Termos de posse da Mesa Diretora;

c) Declaração de bens do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

d) Atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;

e) Registros de emendas à Lei Orgânica do Município, de leis, decretos legislativos, resoluções, autógrafos de lei, atos da Mesa e da Presidência, portarias e instruções;

f) Registro do Regimento Interno da Câmara e das Comissões Permanentes e Especiais;

g) Protocolo das Comissões Permanentes e Especiais;

h) Registro da presença de vereadores nas Comissões Permanentes e Especiais;

i) Controle da presença de Vereadores nas sessões da Câmara; e

j) Outros livros ou registros informatizados, por ordem da Presidência.

§ 2º. Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da Câmara ou pelos componentes da Mesa Diretora, ou por funcionário designado para tal fim, sendo que a sua versão in-

formatizada deverá seguir os padrões de registro e autenticidade estabelecidos nos termos da legislação específica;

§ 3º. Os livros pertencentes às Comissões Permanentes e Especiais serão abertos, rubricados e encerrados pelo Presidente da própria Comissão;

§ 4º. Os livros adotados nos serviços, bem como as cópias de documentos gerais, legislações, leis, decretos legislativos, resoluções, autógrafos, Atos da Mesa Diretora e outros papéis oficiais, poderão ser digitalizados, desde que convenientemente autenticados eletronicamente.

§ 5º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 20. À Gerência de Processamento Legislativo e Apoio às Comissões, subordinada ao Departamento do Processo Legislativo, compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Realizar o processamento das proposições e a expedição de correspondência relacionada com a atividade legislativa;

III – Zelar pela manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;

IV – Consolidar o material a ser publicado no informativo dos atos oficiais da Câmara, quando for o caso;

V – Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;

VI - Propor a aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 21. À Gerência de Apoio Jurídico, subordinada ao Departamento do Processo Legislativo, compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Acompanhar a discussão e a votação das sessões plenárias e das comissões, promovendo-lhes o encaminhamento técnico adequado e a tramitação regimental;

III – Promover exposição oral de matéria a ser discutida e

votada perante as Comissões encarregadas da apreciação de projetos, sempre que solicitado;

IV - Elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

V - Emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;

VI - Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;

VII - Assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões, orientando-as no tratamento de matérias que lhes são propostas;

VIII - Oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;

IX - Prestar informações sobre a situação de projetos e documentos em tramitação nas Comissões;

X - Elaborar minutas de documentos diversos, tais como pareceres, relatórios, estudos, notas técnicas, além de pronunciamentos que forem solicitados;

XI – Elaborar sumários executivos das audiências públicas e outros subsídios requeridos por membros de comissões;

XII – Prestar assessoria aos vereadores no processo de instalação de Comissões Especiais, desde a formulação do requerimento de instalação à elaboração do relatório final de suas atividades;

XIII - Preparar informes, relatórios preliminares, requerimentos e roteiros para diligências, de acordo com a agenda das Comissões;

XIV – Efetuar a adequação das proposições apresentadas à técnica legislativa;

XV - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação;

XVI – Responder consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato e ao processo legislativo, no âmbito da Câmara; e

XVII- Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O cargo de Gerente de Apoio Jurídico será exercido por portador de diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas.

§ 2º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa poderá contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 22. Ao Centro de Cidadania e Conhecimento, vinculado ao Departamento do Processo Legislativo, compete:

I - Propiciar aos membros do Poder Legislativo e, por intermédio deste, à população, os mais amplos conhecimentos acerca de

problemas sociais, econômicos, financeiros, de administração pública e outros setores de atividades de verdadeiro interesse público, de ordem estadual, nacional ou internacional, assegurada a contextualização no plano local;

II – Promover por meios próprios ou de terceiros que mobilizar, estudos, pesquisas e levantamentos sobre temas de interesse do Município, para publicação e/ou subsidiar posicionamento da Câmara Municipal em relação aos mesmos, diligenciando para contar com banco de dados próprios e para que o Poder Legislativo edite, com regularidade, documentos de análise pertinentes aos diversos setores de atividade do Município;

III – promover palestras e conferências sobre os assuntos tratados neste artigo, proferidas por pessoas de idoneidade moral e notórios conhecimentos; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O Centro de Cidadania e Conhecimento promoverá pelo menos uma reunião mensal, durante o período de cada sessão legislativa, a realizar-se no Plenário da Câmara, sob a direção do Presidente da Casa, e em horário compatível com o seu conhecimento.

§ 2º. A critério do Presidente, da Mesa, ou mediante solicitação escrita de vereador membro da Casa, o Poder Legislativo viabilizará a participação, na reunião mensal, de convidados como debatedores, facultando-lhes a palavra para a formulação de questões, levando em conta a idoneidade moral e a vinculação dos mesmos aos temas então focalizados.

§ 3º. As reuniões do Centro de Cidadania e Conhecimento poderão ser secretariadas pelos 1º e 2º secretários, terão caráter público, podendo o Presidente formular convites a autoridades e cidadãos em geral para prestigiarem o evento com as suas presenças.

§ 4º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo cargo de provimento em comissão de Coordenador do Centro de Cidadania e Conhecimento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre brasileiros de notório saber e comprovada experiência na área de estudos jurídicos e sociais, podendo contar, ainda, com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem, mediante ato do Chefe do Poder legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 23. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes a orçamento, finanças, contabilidade, compras, serviços, materiais, contratações, licitações, patrimônio, serviços gerais, recursos humanos, tecnologia da informação, e outros serviços na sua área de competência;

III - Elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades;

IV – Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O Departamento de Administração e Finanças terá livros e registros informatizados necessários aos seus serviços, cabendo-lhe zelar pela guarda de livros oficiais, documentos e de todos os papéis de ordem administrativa, orçamentária, financeira, contábil e, especialmente, os de:

- a) Protocolo, registro, livros e processos arquivados;
- b) Controle de correspondência expedida e recebida;
- c) Ato de nomeação e termo de posse de servidores;
- d) Contratos em geral;
- e) Finanças e Contabilidade;
- f) Inventário de bens móveis e imóveis.

§ 2º. Os livros serão abertos, rubricados e encerrados pelo Diretor ou por funcionário designado para tal fim, e a sua versão informatizada terá o controle de registro e a autenticidade nos termos da legislação específica.

§ 3º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

§ 4º. O Departamento contará ainda em sua lotação com 01 (um) cargo de Assessor Contábil, de provimento em comissão, portador do título de Bacharel em Ciências Contábeis e devidamente inscrito no Órgão de Classe Competente.

§ 5º. O Assessor referido no parágrafo anterior será nomeado por ato de livre iniciativa do Presidente e terá suas atribuições definidas nesta Lei e pelo seu titular.

Art. 24. À Gerência de Administração, subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, Mesa Diretora e do Presidente;

II - Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Protocolo, Recepção e Atendimento e Serviços Gerais;

III - Executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;

IV - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

V - Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;

VII – Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob sua

guarda, com a respectiva indexação;

VIII – Formalizar e consolidar os processos de solicitação e concessão de recursos para deslocamento e hospedagem de vereadores, servidores e outras pessoas a serviço da Câmara;

IX - Controlar o consumo de combustíveis e os serviços de oficina dos veículos da Câmara, próprios ou locados, comunicando irregularidades e excessos nas respectivas despesas, ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, para as providências cabíveis;

X - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;

XI – Ter sob sua responsabilidade os serviços de telefonia; e

XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 25. Ao Setor de Patrimônio, Compras e Gestão de Contratos, subordinado à Gerência de Administração, compete:

I – Obter o fluxo contínuo de suprimentos;

II – Proceder ao controle de materiais quanto ao seu uso, guarda, conservação, registro, especificações e estoques, observando as normas atinentes à espécie;

III – Comprar materiais e insumos pelos menores preços, obedecendo a padrões de qualidade definidos;

IV – Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, as melhores condições para a Câmara Municipal, principalmente quanto ao preço e à forma de pagamento;

V – Promover análise do preço-custo-benefício dos produtos a serem adquiridos pela Câmara Municipal;

VI – Estimar preços entre empresas do ramo, remetendo ao Órgão solicitante à média aritmética das propostas de preços coletados;

VII – Acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;

VIII – Informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável, bem como propor as demais penalidades à Diretoria;

IX – Providenciar a assinatura dos instrumentos contratuais e convênios e a sua publicação;

X – Gerenciar os contratos administrativos e convênios;

XI – Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal;

XII – Registrar em fichas próprias todos os bens da Câmara Municipal;

XIII – Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades funcionais;

XIV – Emitir guias de tombamento e termo de responsabilidade;

XV – Proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal;

XVI – Depositar sob sua responsabilidade, material ocioso e danificado, informando ao Chefe do Poder Legislativo para que possa tomar as devidas providências;

XVII – Providenciar o conserto dos bens;

XVIII – Manter inventários, mensais e anuais, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal; e

XIX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Setor contará com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nele servirem, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 26. Ao Setor de Almoxarifado, subordinado à Gerência de Administração, compete:

I - Receber todo o material adquirido, observadas as características próprias dos produtos (perfeitas condições de uso e consumo) e bem assim as condições estipuladas na ordem de compra recusando os produtos em desacordo com esse documento;

II - Desenvolver ações no sentido de que os produtos, sejam devida e convenientemente armazenados;

III - Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos;

IV - Atender, com pontualidade, as requisições de material das Unidades, dentro das disponibilidades de estoque e de acordo com a quantidade média estipulada para cada caso, pelos setores competentes, obedecendo ao programa de abastecimento;

V - Remeter à Direção Geral o demonstrativo de Controle dos materiais estocados no Almoxarifado, sempre que solicitado;

VI - Organizar cadastros com a discriminação, anotações e baixa do material; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Setor contará com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nele servirem, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 27. Ao Setor de Protocolo, subordinado à Gerência de Administração, compete:

I - Receber, conferir e protocolar expediente interno e externo que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

II - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; e

III - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Setor contará com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nele servirem, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 28. Ao Setor de Recepção e Atendimento, subordinado à Gerência de Administração, compete:

I - Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;

II – Recepcionar junto ao cerimonial, sempre que necessário, as autoridades e convidados nas solenidades organizadas pela Câmara Municipal; e

III - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Setor contará com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nele servirem, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 29. Ao Setor de Serviços Gerais, subordinado à Gerência de Administração, compete:

I - Coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede;

II - Sugerir os serviços de dedetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for necessária;

III - Manter o serviço de copa e cozinha em funcionamento e em condições de higiene;

IV - Preparar e servir água, café e chá aos vereadores, convidados e servidores, quando solicitado;

V - Providenciar a execução dos serviços de cópias de documentos (xérox);

VI - requisitar o material necessário à execução dos serviços, mantendo estoque regular e providenciando sua distribuição; e

VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Setor contará com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nele servirem, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 30. À Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, subordinada ao Departamento de Administração e Finanças, compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regula-

mentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos;

III - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal;

IV - Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara;

V – Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais;

VI – Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favoreçam o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro;

VII - Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;

VIII – Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para o exercício seguinte;

IX - Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário;

X – Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades orçamentárias consignadas à Câmara;

XI – Estabelecer e cumprir mecanismos permanentes de acompanhamento da movimentação financeira e bancária;

XII - Analisar os processos referentes à prestação de contas, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno;

XIII – Providenciar o encaminhamento dos processos depois de devidamente analisados à Assessoria de Controle interno; e

XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. O cargo de Gerente de Orçamento, Finanças e Contabilidade será exercido, preferencialmente, por portador de diploma de Bacharel ou de Técnico em Ciências Contábeis e com comprovada experiência em administração pública.

§ 2º. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa poderá contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem, mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades;

Art. 31. Ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regula-

mentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal;

III – Executar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;

IV - Opinar nos casos relacionados à aplicação da legislação de pessoal;

V - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores da Câmara;

VI - Proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de vereadores e servidores da Câmara;

VII – Elaborar a folha de pagamentos;

VIII - Adotar as providências concernentes à realização de concursos para a admissão de servidores da Câmara;

IX - Exercer o controle da frequência dos servidores da Câmara, comunicando ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças as ocorrências relacionadas com as faltas injustificadas ao serviço, para a adoção das medidas cabíveis;

X - Manter sob sua guarda os termos de posse dos servidores da Câmara;

XI - Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e

XII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 32. À Gerência de Avaliação e Gestão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação, compete:

I – Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para servidores da Câmara Municipal;

II – Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;

III – Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;

IV – Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

V – Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores;

VI – Aplicar o sistema de controle de frequência de servidores;

VII – Exercer a coordenação e o controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;

VIII – Acompanhar os serviços de controle de frequência, férias e licenças diversas; e

IX – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

Art. 33. À Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada ao Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação, compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

III - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;

IV - Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse da Câmara;

V - Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;

VI - Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados;

VII - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

VIII - Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;

IX - Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e propostas que se relacionem com a área de hardware e de software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua utilização; e

X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal desta Unidade Administrativa será composto pelo Cargo Comissionado constante no Anexo II desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar ainda com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem mediante ato do Chefe do Poder Legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO SUBORDINADO À MESA DIRETORA

Art. 34. À Escola do Legislativo compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Promover cursos específicos para capacitação e treinamento de vereadores e servidores da Câmara Municipal, podendo disponibilizar vagas a terceiros;

III - Promover eventos para debate de questões relevantes ao exercício das funções e da missão da Câmara;

IV - Promover o estudo e a pesquisa no campo do Processo Legislativo e em outras áreas de interesse da Câmara;

V – Integrar o programa INTERLEGIS, do Senado Federal, propiciando a participação de parlamentares, servidores, agentes políticos e comunidade em videoconferências e educação à distância, dentre outras atividades inerentes ao mesmo;

VI - Propiciar o intercâmbio com instituições congêneres; e

VII- Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. A Escola do Legislativo funcionará no edifício sede da Câmara, sendo dirigida por 01 (um) Diretor e 01 (um) Vice-Diretor, ambos vereadores, ocupantes dos cargos de Presidente e Vice Presidente, respectivamente, da Casa Legislativa, com o mandato de duração coincidente com o mandato da Mesa Diretora.

§ 2º. Os membros da Direção da Escola não serão remunerados, sendo os seus serviços considerados, para todos os fins legais, como de relevante interesse público.

§ 3º. A Escola contará com um Diretor Pedagógico-Administrativo, portador de diploma de curso superior, preferencialmente na área de pedagogia, de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º. A Escola poderá contar com funcionários do quadro efetivo designados especificamente para nela servirem, a serem indicados pela Mesa Diretora, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

§ 5º. O corpo docente da Escola será flutuante, composto por profissionais de conhecimento e experiência comprovada nos campos de conhecimento requeridos, especialmente contratados periodicamente para suprir as necessidades de ofertas de cursos, seminários, palestras e outras atividades didático-pedagógicas programadas.

§ 6º. Os professores da Escola serão remunerados segundo tabela própria, a ser elaborada dentro de critérios que levem em conta experiência comprovada e titulação na área requerida.

§ 7º. Para a efetividade dos projetos e dos programas a serem desenvolvidos, poderá a Câmara Municipal firmar contratos, convênios ou outros instrumentos bilaterais com instituições públicas e privadas, com entidades de ensino superior ou instituições congêneres.

§ 8º. A Direção submeterá ao Plenário da Câmara um patrono,

dentre personalidades de destaque na área legislativa, o qual servirá para designar a Escola.

§ 9º. A Direção da Escola apresentará ao Plenário da Câmara, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da vigência desta Lei, proposta de Regimento Interno que disciplinará o seu funcionamento.

Art. 35. À Ouvidoria Legislativa compete:

I - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II – Zelar pela observância, economicidade e publicidade, atuando na defesa dos direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos junto ao Legislativo Municipal;

III- Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º. Na defesa dos princípios previstos neste artigo, a Ouvidoria instaurará sindicância com vistas à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos-usuários dos serviços do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º. Para apurar reclamações ou denúncias a Ouvidoria realizará inspeções e investigações que visem à apuração dos fatos, podendo os resultados contribuir na formulação de propostas de modificação da Lei e serem encaminhadas à Câmara Municipal, bem como em sugestões de medidas disciplinares administrativas ou em encaminhamento ao Poder Judiciário.

§ 3º. Ficam obrigados todos os dirigentes do Poder Legislativo Municipal a dar ciência à Ouvidoria Legislativa Municipal de qualquer denúncia que venham a receber, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

§ 4º. O Quadro de Pessoal da Ouvidoria Legislativa terá o Ouvidor Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo contar com servidores do quadro efetivo, designados especificamente para nela servirem, mediante ato do Chefe do Poder legislativo, em quantidade e qualificação adequadas às suas necessidades.

TÍTULO III DA CRIAÇÃO E DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 36. Ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/RN os cargos de: a) 01 (um) Ouvidor Legislativo; b) 01 (um) Coordenador de Defesa do Consumidor; e, por fim, c) 01 (um) Coordenador do Centro de Cidadania e Conhecimento, segundo os critérios e formas previstos nesta Lei.

Parágrafo Único. A posse nos referidos cargos marcará a instalação das Unidades Administrativas acima citadas.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37. O Quadro de Pessoal, de provimento em comissão, in-

tegrante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parnamirim/RN de que trata a presente Lei, suas nomenclaturas, símbolos, quantidades, remunerações e atribuições, são os constantes nos Anexos II e III.

§ 1º. O provimento dos cargos em comissão acima referidos ocorrerá por ato do Presidente;

§ 2º. A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) equivalentes à representação e 50% (cinquenta por cento) referentes ao vencimento, conforme fixado no Anexo II;

§ 3º. Quando o ocupante do cargo for servidor efetivo da ativa deverá optar em receber a parcela referente à representação ou à remuneração total do cargo em comissão, sendo que, nesta hipótese, fica impedido de receber a remuneração do cargo efetivo;

§ 4º. Quando o ocupante do cargo for servidor público aposentado ou não pertencer aos quadros do serviço público, receberá sua remuneração integralmente;

§ 5º. Os cargos de apoio e assessoramento aos vereadores serão de provimento em comissão, nomeados pelo Presidente, por indicação de cada Parlamentar e disciplinados em diploma legal específico.

Art. 38. Os ocupantes dos cargos relacionados no Anexo II têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas no Título II desta Lei, e descritas no Anexo III, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. As unidades previstas nesta Lei, que não forem instaladas terão as suas competências exercidas cumulativamente pelo Diretor Geral, ou por pessoa por ele designada, ressalvadas aquelas subordinadas diretamente à Presidência.

Art. 40. A Presidência desta Câmara fica autorizada a praticar atos para a melhor aplicação do objetivo desta Lei, de acordo com a conveniência e oportunidade, adaptando, remanejando, criando ou extinguindo funções de confiança, para com a observação da experiência prática, otimizar a realização das atividades desta Câmara Municipal.

Art. 41. A apresentação da documentação e as demais formalidades exigidas para investidura nos cargos mencionados no Anexo II cumprirão as determinações legais e as orientações fixadas pela Gerência de Recursos Humanos.

Art. 42. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos tratados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 43. Aplicam-se aos ocupantes dos cargos previstos nesta Lei as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações, no que não conflitar.

Art. 44. O Presidente da Câmara fica autorizado a tomar as providências necessárias à criação e à implantação de programas de inclusão digital, que terão suas estruturas, competências e lotações previstas em seus atos constitutivos, inclusive a criação de funções especiais para melhor atender o fins apresentados.

Art. 45 – Ficam reajustados os vencimentos básicos e gratificações de representação dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Procurador Geral, Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor de Departamento, Diretor Pedagógico, Assessor de Comunicação Social e Assessor Jurídico, integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, na forma do Anexo II.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2015, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 47. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstas na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

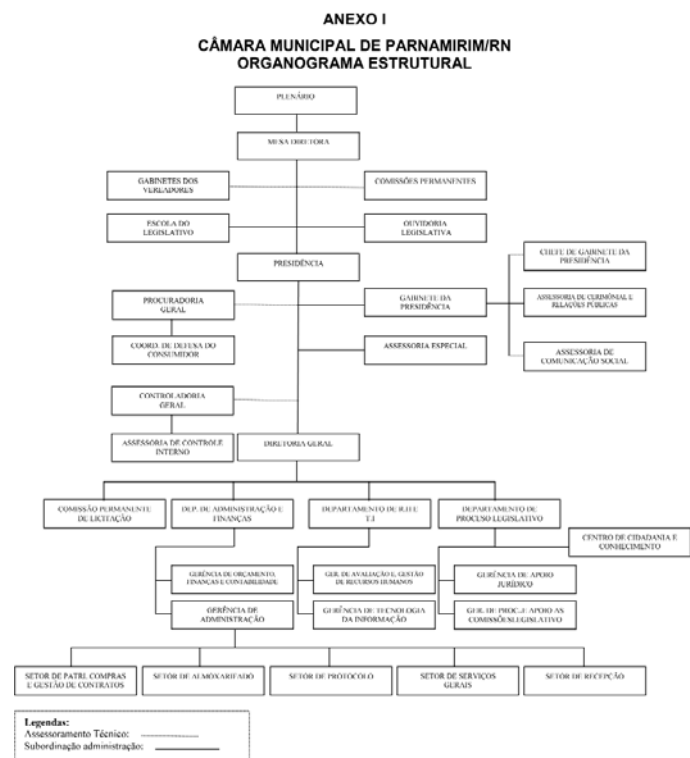
Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Promulgada n.º 017/2007, a Resolução n.º 003/2008 e a Lei Ordinária n.º 1.595/2013.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2015.

Parnamirim/RN, 16 de abril de 2015.

RICARDO HIRARUY ALENCAR GURGEL
Presidente

**ANEXO I
CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL**



**ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E ACESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**

ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

NOMENCLATURA/SÍMBOLO/QUANTIDADE/VENCIMENTO/REPRESENTAÇÃO/TOTAL

DIRETOR GERAL/DG/01/R\$ 2.475,27/R\$ 2.475,27/R\$ 4.950,54

CHEFE DE GABINETE/CG/01/R\$ 2.050,00/R\$ 2.050,00/R\$ 4.100,00

PROCURADOR GERAL/PG/01/R\$ 1.950,00/R\$ 1.950,00/R\$ 3.900,00

COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR/CDC/01/R\$ 1.485,16/R\$ 1.485,16/R\$ 2.970,32

COORDENADOR DO CENTRO DE CIDADANIA E CONHECIMENTO/CDC/01/R\$ 1.485,16/R\$ 1.485,16/R\$ 2.970,32

CONTROLADOR GERAL/CG/01/R\$ 1.113,87/R\$ 1.113,87/R\$ 2.227,74

DIRETOR DE DEPARTAMENTO/ DD/ 03/ R\$ 1.950,00/ R\$ 1.950,00/ R\$ 3.900,00

DIRETOR PEDAGOGICO/ DP/ 01/ R\$ 1.113,87/ R\$ 1.113,87/ R\$ 2.227,74

OUVIDOR LEGISLATIVO/ OLM/ 01/ R\$ 1.485,16/ R\$ 1.485,16/ R\$ 2.970,32

ASSESSOR ESPECIAL/ AES/ 01/ R\$ 1.485,16/ R\$ 1.485,16/ R\$ 2.970,32

ASSESSOR CONTÁBIL/ ACON/ 01/ R\$ 1.113,87/ R\$ 1.113,87/ R\$ 2.227,74

ASSESSOR JURÍDICO/ AJU/ 01/ R\$ 1.350,00/ R\$ 1.350,00/ R\$ 2.700,00

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO/ ACI/ 01/ R\$ 742,58/ R\$ 742,58/ R\$ 1.485,16

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/ ACS/ 01/ R\$ 1.485,16/ R\$ 1.485,16/ R\$ 2.970,32

ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS/ ARP/ 01/ R\$ 742,58/ R\$ 742,58/ R\$ 1.485,16

GERENTE/ GER/ 06/ R\$ 742,58/ R\$ 742,58/ R\$ 1.485,16

SECRETÁRIO PRESIDÊNCIA/ SPR/ 02/ R\$ 535,14/ R\$ 535,14/ R\$ 1.070,28

ANEXO III
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Organizar e executar atividades burocráticas inerentes ao desempenho das atribuições administrativas do Presidente e de representação da Presidência;

2 - Providenciar a expedição de certidões, informações e expedientes no âmbito da Presidência;

3 - Coordenar a edição e a publicação de portarias, ordens de serviço e demais expedientes da Presidência;

4 - Providenciar o atendimento a pedidos de informações formulados à Presidência; e

5 - Realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: CHEFE DE GABINETE
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade técnica e cortesia, as atividades inerentes ao Gabinete;

3 - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações de comunicação social, cerimonial e relações públicas, e segurança institucional;

4 - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

5 - Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando o esclarecimento, a solução e o encaminhamento dos assuntos apresentados, quando for o caso;

6 - Cuidar da movimentação relacionada com a correspondência e com os despachos da Presidência;

7 - Administrar a agenda de compromissos da Presidência; e

8 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Manter permanente contato com os órgãos de comunicação impressa e eletrônica, para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

3 - Zelar pelo esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da Câmara;

4 - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação;

5 - Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal no que se refere às políticas e ações de comunicação;

6 - Desenvolver campanhas institucionais e educativas;

7 - Manter aberto o canal de comunicação com órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;

8 - Organizar e oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;

9 - Elaborar vídeos, publicações e impressos institucionais e outros materiais promocionais para eventos, em parceria com a Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas;

10 - Zelar pelo estreitamento das relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município;

11 - Elaborar o noticiário da Câmara para veiculação nos órgãos de comunicação impressa e eletrônica;

12 - Elaborar sinopses e resenhas de quaisquer outros materiais de divulgação da Câmara;

13 - Manter boletim interno e jornal mural funcionando para divulgação de noticiários de interesse da Câmara;

14 - Agendar entrevistas do Presidente e dos demais gestores da Câmara junto aos meios de comunicação impressa ou eletrônica; e

15 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR DE CERIMONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

BLICAS**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Organizar as Sessões Solenes e as Audiências Públicas;
- 3 - Recepcionar as autoridades;
- 4 - Promover as relações sociais entre a Câmara e os outros poderes e entidades;
- 5 - Manter em dia o cadastro das principais autoridades da União, do Estado e dos Municípios; e
- 6 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR-GERAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições;
- 3 - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza os serviços no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar o funcionamento das atividades através de Portarias e Ordens de Serviço;
- 4 - Adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Câmara Municipal;
- 5 - Praticar os atos relacionados com empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação financeira, contábil e bancária, em conjunto com a Presidência, quando for o caso;
- 6 - Promover os procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica;
- 7 - Promover a implantação e a valorização de programas de recrutamento, seleção, admissão e capacitação de pessoal;
- 8 - Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara;
- 9 - Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades de pessoal, submetendo à Procuradoria Geral aquelas questões para as quais não haja jurisprudência administrativa firmada;
- 10 – Promover o estudo, o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, mantendo-o permanentemente atualizado;
- 11 - Propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos relacionados com o pessoal que integra o quadro de servidores da Câmara, quando for o caso;
- 12 - Proceder à distribuição do pessoal lotado na Diretoria Geral, entre os seus Departamentos e Gerências, ouvido o Presidente;
- 13 – Elaborar o planejamento e coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas de gestão da Câmara, visando o seu desenvolvimento institucional;
- 14 – Contribuir para a elaboração de normas, fluxos e rotinas de trabalho da Instituição; e
- 15 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: PROCURADOR-GERAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 – Representar a Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e a defesa jurídica ativa ou passiva dos atos, prerrogativas e interesses institucionais do Órgão Legislativo, podendo requerer a qual-

quer órgão, entidade ou Tribunal as medidas de interesse da Justiça e da Administração;

- 3 - Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e à Diretoria Geral da Câmara Municipal nos assuntos relativos ao exercício de suas funções institucionais;
- 4 – Colaborar na discussão de matérias inerentes às proposições em tramitação nas Comissões Permanentes e Especiais, e auxiliar na elaboração de emendas, quando for o caso;
- 5 - Prestar assessoria jurídica ao Departamento do Processo Legislativo e às suas instâncias, quando necessário;
- 6 - Examinar e colaborar na redação de diplomas legais, quando necessário;
- 7 - Atender às diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração da Controladoria Geral;
- 8 - Prestar assessoria às comissões de natureza sindicante ou disciplinar e às comissões previstas nas normas sobre licitação;
- 9 - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência;
- 10- Examinar ou minutar contratos, convênios, acordos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;
- 11 - Atuar nos processos de alienação, cessão, concessão, permissão ou autorização de uso de bens móveis e imóveis da Câmara;
- 12 – Opinar, obrigatoriamente, sobre a conveniência da extensão de decisões judiciais transitadas em julgado a quem não houver sido parte nos processos das respectivas ações;
- 13 - Elaborar a defesa em ação direta de inconstitucionalidade e redigir as informações que devam ser prestadas pelo Legislativo Municipal em mandados de segurança e de injunção;
- 14 - Promover medidas de preservação da uniformidade de orientação jurídica no órgão;
- 15 - Propugnar pela suspensão da eficácia de medidas liminares, de antecipação da tutela e de sentenças desfavoráveis aos interesses da Câmara;
- 16 - Acompanhar a evolução legislativa e a orientação doutrinária e jurisprudencial sobre matérias no âmbito de sua competência;
- 17 – Propor, obrigatoriamente, a declaração de nulidade de atos administrativos, quando for o caso;
- 18 - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação; e
- 19 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como assessorar as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 – Assessoramento jurídico dos demais membros da Câmara Municipal e das Comissões Permanentes;
- 3 - Elaboração de minutas de petições, despachos, pareceres e manifestações em geral em processos administrativos ou judiciais;
- 4 - Realização de pesquisas e estudos de legislação, doutrina, jurisprudência e levantamento de quaisquer informações inerentes ao assessoramento jurídico do órgão;
- 5 – Auxiliar o Procurador-Geral no desempenho das suas atribuições legais e regimentais; e
- 6 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 – Atuar na mediação dos conflitos estabelecidos à formação de consciência coletiva quanto aos direitos e deveres dos consumidores e fornecedores de bens e serviços;

2 – Desenvolver campanhas educativas visando à formação de consciência coletiva quanto aos direitos e deveres dos consumidores e fornecedores de bens e serviços;

3 – Articular com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, bem assim com outros órgãos dos Poderes do Estado, o desenvolvimento de sistemas de Tecnologia da Informação, aplicados às relações de consumo;

4 – Construir, desenvolver, manter atualizado banco de dados sobre as questões consumeristas que sirvam a embasar as políticas e práticas da Coordenadoria de Defesa do Consumidor; e

5 – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: CONTROLADOR-GERAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1 - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa;

2 - Cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal, balancetes e quaisquer outros documentos que contemplem temas relacionados às suas atribuições, objetivando sua avaliação e posterior publicação;

3 - Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

4 - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de gestão do orçamento, bem como promover o cumprimento das normas legais e técnicas que contemplem temas relacionados às suas atribuições;

5 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores administrativos do Poder Legislativo Municipal;

6 - Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

7 - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação no controle do custo operacional, na execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como na aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

8 - Poderá emitir pareceres técnicos na fase final dos processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;

9 - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores e/ou de bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

10 - Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;

11 – Executar, quando necessário, trabalho de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores do Poder Legislativo Municipal;

12 - Acompanhar e emitir pareceres nas Leis Orçamentárias da Câmara Municipal;

13 – Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo, bem como a incorporação e baixa de bens patrimoniais e de bens em almoxarifado;

14 – Executar, quando houver indícios de irregularidades, os trabalhos de auditoria contábil, sempre mantendo informada a

Presidência da Casa, através da Direção Geral da mesma, bem como a Procuradoria Geral;

15 – Orientar, previamente, sobre a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas à legalidade dos procedimentos na elaboração de prestação de contas, inclusive as dos gabinetes dos Vereadores;

16 - Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, o qual será assinado, além das autoridades mencionadas no art. 54 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, pelo controlador financeiro interno;

17 - Verificar e analisar, sempre que necessário, a adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal, nos limites de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000;

18 – Orientar, sempre que necessário, a observância dos limites e das condições de restos a pagar;

19 - Avaliar os resultados das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

20 - Organizar, definir e planejar, quando necessário, os procedimentos para a realização de auditorias internas;

21 - Orientar o gestor sobre os limites de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores;

22 - Normatizar, sistematizar e padronizar internamente os procedimentos operacionais dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado; e

23 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

1 – Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;

2 – Promover estudos para proposição de atos normativos concernentes ao controle;

3 – Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e haveres da Câmara;

4 – Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle em relação aos diversos setores da Câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos;

5- Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela Câmara; e

6 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

I – Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

II - Assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, assessorá-lo em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados;

III – Assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio para encontros, audiências e pronunciamentos, bem como na elaboração de estudos e pesquisas de temas especiais de interesse da Presidência; e

IV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e fundamentação técnica, as atividades legislativas;
- 3 - Prestar assessoramento à Mesa Diretora, ao Presidente e aos vereadores no desempenho de suas funções quanto ao processo legislativo, no âmbito da Câmara Municipal;
- 4 - Coordenar o registro e o arquivo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões, e demais debates ocorridos do Plenário;
- 5 - Examinar, em conjunto com a Procuradoria Geral, quando necessário, a constitucionalidade, a juridicidade, a fundamentação, a qualidade técnica, a forma, a adequação e o interesse público das proposições apresentadas;
- 6 - Organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações do ordenamento jurídico;
- 7 - Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e
- 8 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes a orçamento, finanças, contabilidade, compras, serviços, materiais, contratações, licitações, patrimônio, serviços gerais, recursos humanos, tecnologia da informação, e outros serviços na sua área de competência;
- 3 - Elaborar a proposta orçamentária, em conjunto com outras unidades;
- 4 - Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e
- 5 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal;
- 3 - Executar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;
- 4 - Opinar nos casos relacionados à aplicação da legislação de pessoal;
- 5 - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores da Câmara;
- 6 - Proceder ao registro e às anotações referentes ao cadastro de vereadores e servidores da Câmara;
- 7 - Elaborar a folha de pagamentos;
- 8 - Adotar as providências concernentes à realização de concursos para a admissão de servidores da Câmara;
- 9 - Exercer o controle da frequência dos servidores da Câmara,

comunicando ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças as ocorrências relacionadas com as faltas injustificadas ao serviço, para a adoção das medidas cabíveis;

- 10 - Manter sob sua guarda os termos de posse dos servidores da Câmara;
- 11 - Supervisionar e avaliar os serviços das Gerências a ele subordinados; e
- 12 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: DIRETOR PEDAGÓGICO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Promover cursos específicos para capacitação e treinamento de vereadores e servidores da Câmara Municipal, podendo disponibilizar vagas a terceiros;
- 3 - Promover eventos para debate de questões relevantes ao exercício das funções e da missão da Câmara;
- 4 - Promover o estudo e a pesquisa no campo do Processo Legislativo e em outras áreas de interesse da Câmara;
- 5 - Integrar o programa INTERLEGIS, do Senado Federal, propiciando a participação de parlamentares, servidores, agentes políticos e comunidade em videoconferências e educação à distância, dentre outras atividades inerentes ao mesmo;
- 6 - Propiciar o intercâmbio com instituições congêneres; e
- 7 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE PROCESSAMENTO LEGISLATIVO E APOIO ÀS COMISSÕES**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Realizar o processamento das proposições e a expedição de correspondência relacionada com a atividade legislativa;
- 3 - Zelar pela manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;
- 4 - Consolidar o material a ser publicado no informativo dos atos oficiais da Câmara, quando for o caso;
- 5 - Elaborar as atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- 6 - Propor a aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação; e
- 7 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE APOIO JURÍDICO**SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2 - Acompanhar a discussão e a votação das sessões plenárias e das comissões, promovendo-lhes o encaminhamento técnico adequado e a tramitação regimental;
- 3 - Promover exposição oral de matéria a ser discutida e votada perante as Comissões encarregadas da apreciação de projetos, sempre que solicitado;
- 4 - Elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;
- 5 - Emitir pareceres em processos encaminhados pela Presidência ou pela Mesa Diretora relativos aos procedimentos legislativos;

6 - Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Especiais;

7 - Assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões, orientando-as no tratamento de matérias que lhes são propostas;

8 - Oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;

9 - Prestar informações sobre a situação de projetos e documentos em tramitação nas Comissões;

10 - Elaborar minutas de documentos diversos, tais como pareceres, relatórios, estudos, notas técnicas, além de pronunciamentos que forem solicitados;

11 - Elaborar sumários executivos das audiências públicas e outros subsídios requeridos por membros de comissões;

12 - Prestar assessoria aos vereadores no processo de instalação de Comissões Especiais, desde a formulação do requerimento de instalação à elaboração do relatório final de suas atividades;

13 - Preparar informes, relatórios preliminares, requerimentos e roteiros para diligências, de acordo com a agenda das Comissões;

14 - Efetuar a adequação das proposições apresentadas à técnica legislativa;

15 - Propor aquisição de livros e assinaturas de periódicos técnicos especializados em sua área de atuação;

16 - Responder consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato e ao processo legislativo, no âmbito da Câmara; e

17 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Protocolo, Recepção e Atendimento e Serviços Gerais;

3 - Executar as atividades de reprografia, encadernação e similares;

4 - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

5 - Fiscalizar, permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;

6 - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;

7 - Zelar pela manutenção do acervo de documentos sob sua guarda, com a respectiva indexação;

8 - Formalizar e consolidar os processos de solicitação e concessão de recursos para deslocamento e hospedagem de vereadores, servidores e outras pessoas a serviço da Câmara;

9 - Controlar o consumo de combustíveis e os serviços de oficina dos veículos da Câmara, próprios ou locados, comunicando irregularidades e excessos nas respectivas despesas, ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, para as providências cabíveis;

10 - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da Câmara Municipal;

11 - Ter sob sua responsabilidade os serviços de telefonia; e

12 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Propor e executar atividades orçamentárias, financeiras e

contábeis, incluindo-se empenhos e ordens de pagamentos;

3 - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao processamento, à avaliação e ao aperfeiçoamento da documentação fiscal;

4 - Adotar procedimentos normativos e legais com vistas à execução de pagamentos, à elaboração de prestação de contas, às demonstrações de execução orçamentária, e à elaboração e à apresentação de balancetes mensais e anuais da Câmara;

5 - Elaborar relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, bem como documentos necessários à prestação de informações aos órgãos de controle externo, em conformidade com as disposições legais;

6 - Organizar e manter atualizado calendários demonstrativos que favoreçam o cumprimento dos prazos legais do recolhimento de tributos e de outras obrigações que impliquem em desembolso financeiro;

7 - Registrar e atualizar os lançamentos concernentes ao patrimônio, observando normas pertinentes ao assunto;

8 - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara para o exercício seguinte;

9 - Preparar o expediente relativo à abertura de créditos e às alterações no orçamento analítico da Câmara, quando necessário;

10 - Registrar e atualizar diariamente os lançamentos financeiros e contábeis, de maneira a assegurar a visualização das disponibilidades orçamentárias consignadas à Câmara;

11 - Estabelecer e cumprir mecanismos permanentes de acompanhamento da movimentação financeira e bancária;

12 - Analisar os processos referentes à prestação de contas, em conjunto com a Assessoria de Controle Interno;

13 - Providenciar o encaminhamento dos processos depois de devidamente analisados à Assessoria de Controle interno; e

14 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Desenvolver políticas de treinamento e qualificação profissional para servidores da Câmara Municipal;

2 - Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;

3 - Adotar os procedimentos processuais próprios das atividades de administração de pessoal;

4 - Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

5 - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos aos servidores;

6 - Aplicar o sistema de controle de frequência de servidores;

7 - Exercer a coordenação e o controle dos serviços de comando da Folha de Pagamento de Pessoal, responsabilizando-se, direta ou subsidiariamente, pelas alterações comandadas;

8 - Acompanhar os serviços de controle de frequência, férias e licenças diversas; e

9 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Direção Geral, da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Planejar, executar, controlar, normalizar e avaliar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

3 - Estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, cópias de segurança, planejamento de capacidades

e buscar o aperfeiçoamento tecnológico permanente;

4 - Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito de sua atuação, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados de outras instituições de interesse da Câmara;

5 - Assessorar no planejamento e na programação de treinamentos necessários aos setores e aos usuários;

6 - Definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados;

7 - Planejar, desenvolver, implantar e efetuar a manutenção do Portal da Câmara na Internet, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;

8 - Avaliar e homologar produtos de hardware e software necessários ao funcionamento da Câmara, tendo em vista a metodologia de desenvolvimento de sistemas empregada;

9 - Elaborar, analisar e homologar projetos, estudos e propostas que se relacionem com a área de hardware e de software, principalmente no tocante à viabilidade técnica de sua utilização; e

10 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como assessorar as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Assessorar nas execuções de operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios;

3 - Assessorar na elaboração do plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; e

4 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, quando indicadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE CIDADANIA E CONHECIMENTO

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Propiciar aos membros do Poder Legislativo e, por intermédio deste, à população, os mais amplos conhecimentos acerca de problemas sociais, econômicos, financeiros, de administração pública e outros setores de atividades de verdadeiro interesse público, de ordem estadual, nacional ou internacional, assegurada a contextualização no plano local;

2 - Promover por meios próprios ou de terceiros que mobilizar, estudos, pesquisas e levantamentos sobre temas de interesse do Município, para publicação e/ou subsidiar posicionamento da Câmara Municipal em relação aos mesmos, diligenciando para contar com banco de dados próprios e para que o Poder Legislativo edite, com regularidade, documentos de análise pertinentes aos diversos setores de atividade do Município;

3 - Promover palestras e conferências sobre os assuntos tratados neste artigo, proferidas por pessoas de idoneidade moral e notórios conhecimentos; e

4 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1 - Fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações da Mesa Diretora e do Presidente;

2 - Zelar pela observância, economicidade e publicidade, atuando na defesa dos direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos junto ao Legislativo Municipal;

3 - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

LEI COMPLEMENTAR Nº.096/2015.

Modifica o art. 2º e concede reajuste sobre os vencimentos básicos e gratificações de representação dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão que especifica, da Lei Complementar n.º 062, de 08 de janeiro de 2013, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou, e eu, seu Presidente PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados os vencimentos básicos e gratificações de representação dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico de Gabinete de Vereador – AJV e Chefe de Gabinete de Vereador - CGV, da Lei Complementar n.º 062, de 08 de janeiro de 2013, conforme o estabelecido no artigo 2º desta Lei.

Art. 2º – O art. 2º, da Lei Complementar n.º 062, de 08 de janeiro de 2013, passa a vigorar com as seguintes modificações, permanecendo inalteradas as suas demais disposições:

“Art. 2º. (...)”

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2015, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 4º - A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, e das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Legislativo Municipal, previstas na Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 5º - Fica autorizada, após aprovação desta Lei, a publicação do texto consolidado da Lei Complementar n.º 062, de 08 de janeiro de 2014.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a partir de 01 de abril de 2015.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 16 de abril de 2015.

RICARDO HIRARUY ALENCAR GURGEL

Presidente





FiqueSabendo

Se você tem mais de
45 anos, faça o teste
de hepatite C.

Hepatite C. SEM PERCEBER, VOCÊ PODE TER.

Agrimeire Leite.
Fez o teste, descobriu a tempo
de se cuidar e está, há 10 anos,
curada da hepatite C.

Faça o teste.

A **hepatite C** é uma doença grave e silenciosa. Você pode ter e não perceber. **Procure uma unidade de saúde e faça o teste. É um direito seu assegurado pelo SUS.**

Melhorar sua vida, nosso compromisso.

DISQUE SAÚDE
136
Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br



Ministério da
Saúde

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA