



# Diário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 5.294 de 11 de outubro de 2001

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

ANO VI - Nº. 859- Natal/RN, QUINTA-FEIRA, 19 DE JANEIRO DE 2006 - R\$ 0,50

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Administração do Excelentíssimo Senhor Prefeito Carlos Eduardo Nunes Alves  
PODER EXECUTIVO

\*LEI COMPLEMENTAR Nº 070, DE 16 DE JANEIRO DE 2006. Altera a Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal do Natal, nos termos do Art. 55, inciso VI e XVI, da Lei Orgânica do Município.  
O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:  
Art. 1º - O art. 12, letra "i", da Lei nº 020, de 02 de março de 1999, passa a vigorar a seguinte redação:

" i) Gratificações de Diretor e Vice-Diretor das escolas públicas municipais, as vantagens especiais com base nos seguintes valores: Escolas tipo A – Diretor: R\$ 1.176,00 (hum mil, cento e setenta e seis reais); Vice-Diretor: R\$ 1.008,00 (hum mil e oito reais); Escolas tipo B – Diretor: R\$ 980,00 (novecentos e oitenta reais); Vice-Diretor: R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais); Escola tipo C – Diretor: R\$ 700,00 (setecentos reais); Vice-Diretor: R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Art. 2º - O Quadro anexo, parte integrante da presente Lei Complementar, define a classificação e tipologia das escolas municipais, para fins de concessão da gratificação de Diretores e Vice-Diretores.

§ 1º - Para efeito de classificação nos grupos, definidos na tabela anexa, os estabelecimentos de ensino terão que preencher, cumulativamente, os 03 (três) parâmetros de enquadramento – número de salas de aula, número de turmas; e número de alunos.

§ 2º - A implantação da gratificação do diretor e vice-diretor, deverá considerar a classificação das escolas, definida nesta Lei Complementar.

§ 3º - Uma unidade escolar poderá mudar para um grupo inferior ou superior, automaticamente, caso haja alteração nos parâmetros de classificação – número de salas de aula; número de turmas; e número de alunos, de acordo com os dados preliminares do Censo Escolar realizado anualmente, publicados no mês de maio.

§ 4º - Fica estabelecido o mês de maio, para publicação da reclassificação das escolas e atualização das gratificações dos gestores.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 16 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

\*(Republicada por incorreção)

### ANEXO ÚNICO

Tabela de classificação e tipologia das escolas municipais para fins de gratificação de diretores e vice-diretores.

GRUPO DE ESCOLA	PARÂMETRO DE CLASSIFICAÇÃO			VALOR DA GRATIFICAÇÃO	
	Nº DE SALAS	Nº DE TURMAS	Nº DE ALUNOS	DIRETOR	VICE-DIRETOR
A	Acima de 12	Acima de 36	Acima de 1.152	1.176,00	1.008,00
B	De 7 a 12	De 19 a 36	De 577 a 1.152	980,00	840,00
C	Até 6	Até 18	Até 576	700,00	600,00

LEI Nº 5.709, DE 17 DE JANEIRO DE 2006. Dispõe sobre a obrigatoriedade da CAERN destacar nas contas de água do Município de Natal, o nome do bairro, conjunto habitacional e/ou loteamento do consumidor e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica obrigatório à Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte (CAERN), destacar nas contas de água no Município de Natal, o nome do referido bairro, conjunto habitacional e/ou loteamento para o qual foi destinada a conta.

Art. 2º - O consumidor que não tiver em sua conta descrição do bairro terá direito a reivindicá-lo junto a CAERN.

Parágrafo Único – a não representação personalizada do que trata esta Lei, poderá acarretar abertura de processo junto aos órgãos de defesa do consumidor, obedecendo aos direitos que são oferecidos pelo Código de Defesa do Consumidor.

Art. 3º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, a conta da sua publicação.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 17 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

LEI Nº 5.710, DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal do Natal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal do Natal, conforme explicitado nos anexos, que fazem parte desta Lei.

§ 1º. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Natal.

§ 2º. O regime jurídico dos Cargos do PCCR é o instituído pelo Art. 76 da Lei Orgânica do Município do Natal.

### CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. A Gestão dos Cargos do PCCR tem por finalidade precípua:

I – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;

II – estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;

III – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários.

### CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 3º. Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário.

II – Função Pública: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á automaticamente quando vagar.

III – Classe: é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;

IV – Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;

V – Referência: é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;

VI – Categoria Funcional: é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

VII – Grupo Ocupacional: é o conjunto de categorias que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

VIII – Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, gerências, chefias, assessoramentos e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal;

### CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

Art. 4º. O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal do Natal, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

Parágrafo Único. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Natal é composto pelos cargos de provimento efetivo, listado no Anexo I, com seus respectivos quantitativos, e cargos de provimento em comissão, listado no Anexo II, com o seus respectivos quantitativos.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente, Parte Especial e Parte Temporária.

§ 1º. Parte Permanente – compreende cargos efetivos de carreira.

§ 2º. Parte Especial – compreende as funções e os cargos a serem extintos por ocasião de vacância.

§ 3º. Parte Temporária – compreende as funções e os cargos em comissão.

### CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

#### SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 6º. O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão funcional, que é o avanço de uma referência para outra na tabela de vencimentos dentro do mesmo cargo, poderá ser por merecimento e/ou por conhecimento, dentro do quadro estruturado na forma desta Lei.

Art. 7º. Não será concedida progressão a servidor:

I – em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara;

II – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou;

IV – inativo.

Art. 8º. A progressão funcional do servidor na carreira será vertical e/ou horizontal:

§ 1º. Progressão vertical é a movimentação do servidor de uma classe para a seguinte dentro do mesmo cargo, decorrente da antiguidade dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 2º. PROGRESSÃO HORIZONTAL é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, observando-se os critérios de qualificação profissional e avaliação de desempenho, no limite máximo de uma referência segundo critérios estabelecidos na resolução que vier a regulamentar esta Lei.

§ 3º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo por qualquer motivo, não se computará para efeito de que trata o parágrafo 1º deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 4º. A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 5º. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão por merecimento, e/ou por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei, que se dará de conformidade com Resolução da Mesa Diretora. Art. 9º. O enquadramento dos atuais servidores ocupantes do cargo de carreira transformados por Resolução da Mesa Diretora, decorrerá quando da regulamentação do quadro de correlação, de igual forma, a sua adequação nas referências em função da verificação do tempo de serviço.

#### SEÇÃO II

##### DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de um grau a cada três anos aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º. Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo: I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica; ou

II - tenha sofrido penas disciplinares de advertência.

§ 2º. Ao servidor cedido será aplicada avaliação semestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda esta em tempo menor, relativa a este período.

§ 3º. A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Diretora, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão, observado o disposto nesta Lei.

§ 4º. Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de uma referência no cargo de carreira, quando da sua avaliação.

#### SEÇÃO III

##### DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11. A progressão por conhecimento é a passagem de uma referência para outra, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma, conforme Anexo IV:

I - avanço de uma referência quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de uma referência quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo; e

III - avanço de uma referência quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que autorizado pela Mesa Diretora.

Art. 12. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 1º. O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo.

§ 2º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 13. A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos pelo Plano de Capacitação de Pessoal autorizado pela Mesa Diretora.

Art. 14. Os cursos constantes do Art. 11 serão considerados o observando o seguinte:

I - cursos do ensino médio ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de noventa dias.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por noventa dias mediante requerimento do servidor.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

#### CAPÍTULO VI

##### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15. A Avaliação de Desempenho será realizada com base na atuação dos servidores prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei. Considerados entre si, a cada período de 06 (seis) meses, de acordo com os fatores constantes da ficha cujo modelo constitui o Anexo V.

§ 1º. A classificação final será feita pela ordem decrescente dos pontos obtidos na escala de 01 (um) a 10 (dez) para cada fator, até o mínimo de 126 (cento e vinte e seis) pontos.

§ 2º. Para os fins deste artigo, os pontos serão registrados pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, em relação a cada servidor, de acordo com as informações fornecidas quadrimestralmente pelos dirigentes das unidades sobre o pessoal a seu serviço.

#### CAPÍTULO VII

##### DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial e fixados na presente Lei.

Art. 17. Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 18. O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as respectivas tabelas salariais.

Art. 19. Nenhum servidor da Câmara Municipal do Natal poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.

Parágrafo Único. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 20. A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública

Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

§ 1º. O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la.

§ 2º. Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º. A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 21. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, após ouvir o Diretor Geral.

#### SEÇÃO I

##### DAS GRATIFICAÇÕES E DOS Adicionais

Art. 22. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício da função;

II - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

III - adicional noturno;

IV - adicional por tempo de serviço;

VI - adicional de insalubridade;

VI - adicional de periculosidade;

VII - adicional de férias;

Parágrafo Único. Na hipótese do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, a vantagem de que trata esta seção será calculada sobre o vencimento a este atribuído, se a opção manifestada pelo beneficiário for pela percepção do valor integral do símbolo respectivo.

Art. 23. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante proposta do Diretor Geral, submetida à decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 1º. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

§ 2º. A aplicação do disposto neste capítulo fica condicionada à regulamentação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. O servidor perderá o direito a gratificação e/ou adicional de função quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.

#### SEÇÃO II

##### Das Gratificações e Adicionais

Art. 25. Além das vantagens previstas nesta Lei, poderá ser concedida ao servidor da administração, gratificação de serviço com vistas a atender a serviço extraordinário por hora antecipada ou prorrogada de trabalho, até o limite de 02 (duas) horas diárias, remuneradas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal;

Art. 26. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e as 05(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20%(vinte por cento) computando-se cada hora como 52h:30m (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo Único - A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo será condicionada à comprovação das condições ali mencionadas, atestadas pelo Diretor Geral, pelo Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, e pelo Chefe da Guarda Legislativa.

Art. 27. O exercício de trabalho em condição insalubre, acima dos limites de tolerância estabelecida em legislação específica, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 40%(quarenta por cento), 20%(vinte por cento) e 10%(dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo, segundo classificação nos graus máximos, médio e mínimo.

Parágrafo Único - Cessará o pagamento do adicional de insalubridade quando o servidor deixar de exercer atividade ou operações que deram causa a sua concessão.

Art. 28. As atividades e operações insalubres, os limites de tolerância aos agentes nocivos e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, serão definidos em laudo pericial e regulamentados pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidas as condições disciplinares da legislação específica.

#### CAPÍTULO VIII

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Os servidores aposentados e aqueles cujos processos de aposentadoria estejam em tramitação serão enquadrados de acordo com esta Lei, tendo suas aposentadorias acrescidas das vantagens a que fizerem jus, obedecendo-se ao disposto nos art. 76 incisos XXVII, da Lei Orgânica do Município de Natal e suas alterações, e o disposto no art. 40, § 4º da Constituição Federal, e suas alterações.

Art. 30. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão são submetidos ao regime de tempo integral.

Art. 31. As alterações posteriores na presente Lei serão procedidas de acordo com o inciso III do art. 22, da Lei Orgânica do Município.

Art. 32. A Mesa Diretora da Câmara Municipal do Natal constituirá, por portaria, uma Comissão de Enquadramento de Pessoal composta por 03(três) membros assim denominados: 01(um), indicado pela Mesa Diretora representada pelo Presidente, 01(um) indicado pelo Diretor Geral, e 01(um) indicado pela entidade representativa da categoria em lista tríplice submetida à Mesa Diretora, para proceder ao enquadramento funcional previsto nesta Lei, no prazo de 60(sessenta) dias contados a partir de sua publicação.

Art. 33. A implantação deste plano dar-se-á pelo posicionamento salarial do vencimento atual do servidor na referência vencimental idêntico ou imediatamente superior da tabela salarial, correspondente ao Grupo Ocupacional do cargo, que vigorará a partir da promulgação desta Lei, conforme Tabela 1, anexo VI a esta Lei.

Art. 34. O enquadramento se efetivará por Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal do Natal, constando obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional, carreira e referência.

Art. 35. Até 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, os servidores ficam obrigados a apresentar a declaração de acumulação de cargos e recadastramento à Divisão de Recursos Humanos sob pena de terem sua remuneração suspensa.

Parágrafo Único. Somente serão lícitas as acumulações previstas no art. 37, inciso XVI, letras a, b, e c da Constituição Federal, e suas alterações.

Art. 36. O sistema de avaliação de desempenho funcional deverá ser regulamentado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 37. A partir da vigência desta Lei ficam vedadas as incorporações salariais, ressalvadas aquelas previstas em Lei e concedidas através de portaria e de comprovado exercício do cargo, observadas as acumulações proibidas pela Constituição Federal.

Art. 38. A partir da vigência desta Lei ficam vedadas a qualquer título promoções que não estão previstas neste Plano.

Art. 39. O Dia do Servidor Público será comemorado a 28 de outubro, e nesta data, far-se-á a outorga do título de Servidor Padrão da Câmara Municipal do Natal, a ser regulamentado por Resolução própria instituindo critérios funcionais do referido título.

Art. 40. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:

a) Promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, ou por empresa especializada contratada para este fim;

b) Promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei;

c) Expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei.

Art. 41. Os cargos de que trata esta Lei ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Natal, para todos os fins de direito.

Art. 42. Os casos omissos decorrentes da implantação deste Plano serão resolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal do Natal.

Art. 43. Fica concedido reajuste de 15% (quinze por cento) à Tabela 1, do anexo VI, a vigorar a partir de 01 de março de 2006, conforme Tabela 2 do mesmo anexo.

Art. 44. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal do Natal.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei 3.888/89, e suas alterações.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

#### ANEXO I - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPOS OCUPACIONAIS	CÓDIGO
GRUPO: NIVEL SUPERIOR	
Assistente Legislativo	AL-NS400
GRUPO: NIVEL MEDIO	
Técnico Legislativo	TL-NM300
Guarda do Poder Legislativo	GSL-NM200
GRUPO: NIVEL DE APOIO	
Auxiliar de Serviços Legislativos	ASL-NA100

#### ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTITATIVO
DIRETOR GERAL	1
CHEFE DE GABINETE	1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3
CHEFE DE DIVISÃO	6
ASSESSOR	2
SECRETÁRIA	2
CHEFE DE SETOR	30
CHEFE DE SEÇÃO	3
	48

**ASSINATURA DO D.O.M.:**  
**PROCURAR A SALA DO D.O.M.,**  
**NA SEMAD, QUE FUNCIONA NA**  
**RUA GENERAL GLICÉRIO,**  
**246, RIBEIRA, NATAL/RN.**  
**EMAIL: DOM@NATAL.RN.GOV.BR**

#### ANEXO III - TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA (IDEAL)	
GRUPOS OCUPACIONAIS	DENOMINAÇÃO		NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS	CARGO	FUNÇÃO		
APOIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>AGENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>CARGO LEGISLATIVO</li> <li>ASSESSOR LEGISLATIVO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de Serviços Legislativos</li> </ul>	APOIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS</li> </ul>
MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>CARGO LEGISLATIVO</li> <li>ASSESSOR LEGISLATIVO</li> <li>FUNÇÃO GRATIFICADA COMISSIONADA</li> <li>AGENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>CARGO COMISSIONADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Nível Médio</li> </ul>	MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>TÉCNICO LEGISLATIVO</li> <li>GUARDA DE SEGURANÇA LEGISLATIVA</li> </ul>
SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASSESSOR LEGISLATIVO NÍVEL SUPERIOR</li> <li>CARGO LEGISLATIVO</li> <li>CARGO COMISSIONADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Nível Superior</li> </ul>	SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>ASSISTENTE LEGISLATIVO</li> </ul>

ANEXO IV – TABELA PARA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPOS OCUPACIONAIS	PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO										CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL / AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
	GRAUS										
APOIO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Exigência mínima do cargo e AD
MÉDIO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Exigência mínima do cargo e AD
SUPERIOR	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	Exigência mínima do cargo e AD

- Progressão por Conhecimento
- Pontuação mínima de 126 pontos, semestralmente, da Avaliação de Desempenho.
- Interstício de três anos.

ANEXO V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

INDICADORES DE DESEMPENHO DO CARGO		CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO				
		ACIMA DO ESPERADO	DENTRO DO ESPERADO	ABAIXO DO ESPERADO	FORA DO ESPERADO	
		10-9	8-6	5-1	0	
RESULTADOS	1	QUANTIDADE DE TRABALHO				
	2	QUALIDADE DO TRABALHO				
	3	EFETIVIDADE DO TRABALHO				
	4	DISPONIBILIDADE PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO				
	5	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO				
MÉDIA PARCIAL						
CAPACIDADE	6	CONHECIMENTO DO TRABALHO				
	7	CRIATIVIDADE				
	8	INICIATIVA				
	9	OBJETIVIDADE				
	10	AUTO-GERENCIAMENTO				
	11	PLANEJAMENTO				
	12	LIDERANÇA				
13	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS					
MÉDIA PARCIAL						
ATTITUDES	14	COMPROMETIMENTO				
	15	PONTUALIDADE				
	16	ASSIDUIDADE				
	17	COOPERAÇÃO				
	18	INTER-RELACIONAMENTO				
	19	ZELO PELO PATRIMÔNIO				
	20	DISCIPLINA				
21	ADAPTAÇÃO AS SITUAÇÕES DE MUDANÇA					
MÉDIA PARCIAL						
MÉDIA PARCIAL						

RECOMENDAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL:


ASSINATURAS

AVALIADO:

AVALIADOR:

ANEXO VI – TABELA PARA ENQUADRAMENTO POR NÍVEL SALARIAL PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCCR.

Situação em Janeiro de 2006

Classificação	Níveis	GNA	GNM	GNS
A	1	300,00	402,03	538,76
	2	315,00	422,13	565,70
	3	330,75	443,24	593,98
	4	347,29	465,40	623,68
	5	364,65	488,67	654,87
B	6	382,88	513,10	687,61
	7	402,03	538,76	721,99
	8	422,13	565,70	758,09
	9	443,24	593,98	795,99
C	10	465,40	623,68	835,79
	11	488,67	654,86	877,58
	12	513,10	687,61	921,46
	13	538,76	721,99	967,54
	14	565,69	758,09	1.015,91
	15	593,98	795,99	1.066,71

Situação em março de 2006

Classificação	Níveis	GNA	GNM	GNS
A	1	345,00	462,33	619,57
	2	362,25	485,45	650,55
	3	380,36	509,72	683,08
	4	399,38	535,21	717,23
	5	419,35	561,97	753,10
B	6	440,32	590,07	790,75
	7	462,33	619,57	830,29
	8	485,45	650,55	871,80
	9	509,72	683,08	915,39
	10	535,21	717,23	961,16
C	11	561,97	753,09	1.009,22
	12	590,07	790,75	1.059,68
	13	619,57	830,29	1.112,67
	14	650,55	871,80	1.168,30
	15	683,08	915,39	1.226,71

**DOM na Internet**

**www.natal.rn.gov.br/dom**

LEI Nº 5.711 , DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, suas competências, criação e extinção de cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, dispõe dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Decisão Superior;

II – Órgão de Administração, Planejamento, Controle e Avaliação;

III – Órgãos de Apoio e Assessoramento;

IV – Órgãos de Administração e Execução; e

V – Órgão Vinculado.

Parágrafo Único. A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal consta do Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA

Art. 2º. São Órgãos de Decisão Superior:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

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 a Presidência:

I - Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Jurídica;

III – Assessoria Técnica; e

IV – Assessoria de Comunicação.

Art. 4º. Fazem parte da estrutura básica do Gabinete da Presidência:

I – Serviços de Cerimonial e Relações Públicas;

II – Serviços de Relações Institucional; e

III – Secretaria Executiva.

Art. 5º. 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 e os de Apoio e Assessoramento estão subordinados à Diretoria Geral com exceção do Gabinete da Presidência que se subordina ao Presidente.

§ 3º. A Assessoria de Apoio Técnico-Administrativo e a Secretaria Administrativa são Órgãos de assessoramentos diretos à Diretoria Geral.

Art. 6º. As Comissões de Licitação e de Controle Interno estão subordinadas diretamente à Diretoria Geral.

Art. 7º. São Órgãos de Administração e Execução:

I – Departamento Legislativo;

II – Departamento Administrativo e Financeiro; e

III – Departamento de Planejamento e Projetos Especiais.

Art. 8º. O Departamento Legislativo tem a seguinte estrutura básica:

I – Seção de Assistência às Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias;

II – Seção de Ordem do Dia Expediente Legislativo; e

III – Seção de Redação Legislativa

Art. 9º. O Departamento Administrativo e Financeiro tem a seguinte estrutura básica:

I – Divisão Administrativa:

a) Compras

b) Almoxarifado Central

c) Arquivo Geral

d) Protocolo Geral

e) Patrimônio

f) Recepção e Atendimento

h) Serviços Gerais

II – Divisão de Serviços Auxiliares:

a) Transportes

b) Engenharia e Manutenção

c) Informática

d) Guarda de Segurança Legislativa

e) Telecentro

f) Ambulatório

g) Biblioteca

h) Memorial

III – Divisão de Recursos Humanos:

a) Pessoal

b) Desenvolvimento Humano

IV – Divisão Financeira:

a) Execução Financeira

b) Controle Financeiro

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

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

III - Assegurar e supervisionar o funcionamento das ações do cerimonial e relações públicas;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

V - Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso;

VI - Cuidar de toda movimentação relacionada com correspondência e 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.

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 11. Ao Serviço de Cerimonial e Relações Públicas compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

III - Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões solenes;

IV - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias do cerimonial e de relações públicas;

V - Organizar e manter o funcionamento do cerimonial, com observância das normas protocolares;

VI - Promover a organização de todos os eventos e solenidades;

VII - Cuidar da elaboração da programação de eventos e solenidades da Câmara Municipal, acompanhando todas as providências quanto a sua realização;

VIII - Cuidar das providências inerentes a recepção de visitantes oficiais;

IX - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

X - Desempenhar atividades de relações públicas interna e externamente, mediante autorização da Presidência; e

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

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAL

Art. 12. Ao Serviço de Relações Institucionais compete:

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

II – Desenvolver campanhas institucionais e educativas;

III – Manter aberto o canal de comunicação com Órgãos governamentais, instituições privadas e organizações sociais, nacionais e estrangeiras;

IV – Organizar e/ou oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Câmara Municipal;

V – Elaborar vídeos, publicações e folders institucionais e outros materiais promocionais para eventos em consonância com o cerimonial e relações públicas;

VI – Estreitar as relações entre a Câmara Municipal e os demais poderes do Município e do Estado; e

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

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 13. Ao Serviço de Secretaria Executiva compete:

I - Atender ao público interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral;

II - Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;

III - Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

IV - Organizar o funcionamento e executar as tarefas do Gabinete da Presidência e da Diretoria Geral;

V - Cuidar do controle das comunicações do Gabinete da Presidência e da Diretoria Geral; e

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

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 14. À Procuradoria Jurídica compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nos assuntos de seu interesse, quando receber delegação;

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 públicas;

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

V - Prestar assessoramento jurídico ao Processo Legislativo;

VI - Atender as diligências oriundas de instituições de controle externo, especialmente, do Tribunal de Contas do Estado, contando com a colaboração da Gerência de Controle Interno; e

VII - Auxiliar na redação de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, propondo emendas quando for o caso;

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

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15. À Assessoria de Comunicação compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral;

III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de

comunicação de propriedade ou subordinados à Câmara Municipal;

IV - Promover a divulgação de informações através da imprensa de matérias votadas pela Câmara Municipal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;

V - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação;

VI - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal;

VII - Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal;

VIII - Proceder a divulgação de informações institucionais via internet; e

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

#### CAPÍTULO IV

##### DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 16. À Assessoria Técnica compete:

I - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora sugerindo ações e medidas técnicas, que visem o desenvolvimento da Instituição;

II - Elaborar planos, projetos e propostas visando a execução das diretrizes básicas e políticas de ação da Instituição;

III - Elaborar periodicamente os relatórios de atividades;

IV - Elaborar, conjuntamente com a Procuradoria Jurídica, normas e procedimentos técnicos da Instituição, observando as necessidades de cada Setor;

V - Elaborar, acompanhar os programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Câmara;

VI - Assessorar a Presidência e a Diretoria Geral, nos programas a serem apresentados para estudo e discussões;

VII - Elaborar o planejamento estratégico de ação da Instituição,;

VIII - Realizar sistematicamente a avaliação Institucional;

IX - Articular novas ações sociais visando fortalecer os programas existentes;

X - Articular fontes de financiamentos em nível local, nacional e internacional para os projetos e programas;

XI - Praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

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

#### CAPÍTULO V

##### DA DIRETORIA GERAL

Art. 17. 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 parlamentares;

III - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, recursos humanos, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades;

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

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

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

VII - Determinar às chefias ou servidores que lhe são subordinados, mediante Portarias ou Ordens de Serviço, atribuições, tarefas e responsabilidades, conforme a necessidade dos serviços e conveniência da administração.

VIII - Promover na Câmara, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, admissão e capacitação de pessoal;

IX - Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Câmara, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

X - Examinar e opinar, em segunda instância, sobre questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, enviando a Procuradoria da Câmara aquelas questões para as quais não haja jurisprudência firmada;

XI - Promover estudos e aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR mantendo-o permanentemente atualizado; e

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

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

Art. 18. À Assessoria Técnica-Administrativa compete:

I - Colaborar com a Diretoria Geral nos assuntos de sua competência;

II - Executar as atribuições de apoio técnico-administrativo no âmbito da Diretoria Geral;

III - Expedir despachos e pareceres nos processos de rotina administrativa e financeira;

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

#### SEÇÃO II

##### DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. À Comissão de Controle Interno compete:

I - Examinar todos os atos de origem financeira, orientando as correções pertinentes;

II - Preparar instrumentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, objetivando o recebimento de fiscalização de controle externo;

III - Orientar, preventivamente, a gestão financeira, contábil e orçamentária, com vistas a legalidade dos procedimentos na elaboração de Prestação de Contas, inclusive as dos Gabinetes dos Vereadores;

IV - Proceder a análise e a fiscalização prévias dos atos referentes à Prestação de Contas;

V - Colaborar com a Procuradoria Jurídica no atendimento de diligências oriundas do Tribunal de Contas;

VI - Opinar sobre a abertura de Crédito Suplementar;

VII - Fazer acompanhamento através das publicações oficiais da Câmara no tocante a execução financeira e orçamentária;

VIII - Prestar assessoramento e orientação inerente à sua competência no âmbito da Câmara

Municipal, quando da elaboração de projetos que resultem em despesas financeiras; e

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

#### SEÇÃO III

##### DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 20. À Comissão de Licitação compete:

I - Preparar o processo de licitação, observando a legislação vigente;

II - Promover o certame licitatório;

III - Realizar o julgamento das propostas;

IV - Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V - Encaminhar, através da Diretoria Geral, os processos devidamente instruídos, para apreciação pela autoridade competente;

VI - Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII - Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;

VIII - Controlar certificados de adimplência de fornecedores;

IX - Praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções; e

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

#### CAPÍTULO VI

##### DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 21. Ao Departamento Legislativo compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

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 e durante o expediente no âmbito da Câmara Municipal;

IV - Coordenar, supervisionar e orientar os Chefes de Seção e todo o pessoal e serviços no âmbito deste Departamento; e

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

#### SEÇÃO I

##### DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES TÉCNICAS

##### PERMANENTES E PROVISÓRIAS

Art. 22. À Seção de Assistência às Comissões Técnicas Permanentes e Provisórias compete:

I - Oferecer e propiciar suporte técnico às Comissões Permanentes, Temporárias e aos Vereadores no desenvolvimento de proposições;

II - Emitir parecer a respeito da legalidade das proposições e da técnica legislativa, desde que solicitada;

III - Elaborar ata na íntegra, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;

IV - Prestar assessoramento nos projetos a serem enviadas para aprovação em Plenário; acompanhando e analisando os textos a serem publicados;

V - Assessorar na elaboração e/ou revisão das atas primando pela fidelidade do que foi discutido;

VI - Proceder registro das sessões e cuidar do cadastramento da documentação; e

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

#### SEÇÃO II

##### DO SERVIÇO DE ORDEM DO DIA, EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Art. 23. À Seção de Ordem do Dia e Expediente legislativo compete:

I - Fazer o processamento das proposições;

II - Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;

III - Acompanhar o trâmite das proposições;

IV - Acompanhar os prazos regimentais e votações;

V - Acompanhar a publicação dos atos oficiais resultantes do Processo Legislativo;

VI - Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;

VII - Registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenária;

VIII - Assessorar na elaboração da Ordem do Dia; e

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

#### SEÇÃO III

##### DO SERVIÇO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 24. À Seção de Redação Legislativa compete:

I - Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;

III - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; e

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

#### CAPÍTULO VII

##### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 25. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - Observar e fazer cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares, bem como as determinações superiores;

II - Acompanhar, receber e avaliar as informações administrativas e financeiras das Divisões, decidindo com o Diretor Geral a sua execução;

III - Elaborar proposta orçamentária da Câmara Municipal para análise da Diretoria Geral

obedecendo aos prazos por esta determinados; e

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

#### SEÇÃO I

##### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26. À Divisão Administrativa compete:

I – Supervisionar e avaliar os Serviços de Compras, Almoxarifado Central, Arquivo Geral, Protocolo Geral, Patrimônio, Recepção e Atendimento, e Serviços Gerais;

II - Promover as ações pertinentes a prevenção de incêndio;

III - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Palácio Padre Miguelinho;

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

V - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos; e

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

#### SUB-SEÇÃO I

##### COMPRAS

Art. 27. Ao Setor de Compras compete:

I - Obter o fluxo contínuo de suprimentos;

II - Proceder o 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 padrões de qualidade definidos;

IV - Procurar, sempre dentro de uma negociação justa e honrada, as melhores condições para a Câmara principalmente quanto a forma de pagamento;

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

VI - Estimar preços entre firmas do ramo, através de “Mapa Demonstrativo”, de acordo com o “Pedido de Suprimento” do serviço de controle de estoque do Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial;

VII - Remeter à Divisão Administrativa, para análise e decisão, o “Mapa Demonstrativo de Preços” com o valor estimativo para cada tipo de produto ou serviço a ser adquirido, correspondente a média aritmética das propostas de preços coletados;

VIII - Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara; e

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

#### SUB-SEÇÃO II

##### DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 28. Ao Almoxarifado Central 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 - Diligenciar, junto à Divisão Administrativa vinculado, através de expediente, sempre que qualquer ocorrência venha impedi-lo ou cerceá-lo no cumprimento de suas obrigações;

V - 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, obedecida o programa de abastecimento;

VI - Estabelecer o ponto de ressuprimento (estoque mínimo) para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;

VII - Remeter à Divisão Administrativa o “Mapa de Controle Físico” dos materiais estocados no Almoxarifado;

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

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

#### SUBSEÇÃO III

##### DO ARQUIVO GERAL

Art. 29. Ao Arquivo Geral compete:

I - Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para a microfilmagem;

II - Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;

III - Atender as solicitações autorizadas pelo Presidente e/ou Diretor Geral de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias; e

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

#### SUBSEÇÃO IV

##### DO PROTOCOLO GERAL

Art. 30. Ao Protocolo Geral 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.

#### SUBSEÇÃO V

##### DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 31. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Registrar em fichas próprias todos os bens da Câmara Municipal;

II - Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal, existentes em suas Unidades funcionais;

III - Emitir guias de tombamento e termo de responsabilidade;

IV - Proceder as devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos

dos bens da Câmara Municipal;

V - Depositar sob sua responsabilidade, material ocioso e danificado, informando ao Chefe imediato para dotar as devidas providências;

VI - Providenciar o conserto dos bens, expedindo Guia de ciência do concerto à Divisão Administrativa;

VII - Elaborar balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;

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

#### SUBSEÇÃO VI

##### DA RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

Art. 32. À Recepção e Atendimento 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.

#### SUBSEÇÃO VII

##### DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 33. Ao Setor de Serviços Gerais 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 detetização e/ou fumigação das dependências da Câmara Municipal, sempre que a medida for recomendada; e

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

IV - Preparar e servir água e café 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.

#### SEÇÃO II

##### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 34. À Divisão de Serviços Auxiliares compete:

I – Supervisionar e avaliar os Serviços de Transportes, Engenharia e Manutenção, Informática, Guarda de Segurança Legislativa, Telecentro, Ambulatório, Biblioteca e Memorial;

II - Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados emitindo relatórios periódicos sobre a qualidade e eficácia dos mesmos;

III - Baixar normas, expedir ordem de serviço após ouvir o Departamento de Administração e Financeiro; e

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

#### SUBSEÇÃO I

##### DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 35. Ao Setor de Transportes compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pela Diretoria Geral e a Divisão de Serviços Auxiliares;

II - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso de viaturas;

III - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de quilometragem percorrida;

IV - Fiscalizar a forma de condução dos veículos, coibindo os excessos de velocidade e a má utilização das viaturas;

V - Manter atualizados os termos de recebimento de viaturas;

VI - Fiscalizar os procedimentos para manutenção e conservação de viaturas, bem como alertar, sistematicamente, os motoristas sobre os procedimentos, a serem adotados em caso de acidentes, informando a Divisão de Serviços Auxiliares as irregularidades encontradas nas viaturas ou nos procedimentos de serviços;

VII - Encaminhar as viaturas para reparo e revisão após autorização do Setor competente;

VIII - Atender com presteza as requisições de viaturas, observadas as normas baixadas a respeito do seu uso;

IX - Manter a disciplina funcional do Setor, principalmente no trato com os demais setores;

X - Informar, mediante relatório mensal, à Divisão de Serviços Auxiliares, sobre o andamento dos serviços e, em casos especiais, comunicar a ocorrência de qualquer ato ou fato irregular, para as providências cabíveis; e

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

#### SUBSEÇÃO II

##### DO SETOR DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO

Art. 36. Ao Setor de Engenharia e Manutenção compete:

I - Promover as ações pertinentes à prevenção de incêndio;

II - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as disposições da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

III - Supervisionar os serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara;

IV - Providenciar consertos de equipamentos elétricos, eletrônicos e eletros-domésticos;

V - Remeter mensalmente à Divisão de Serviços Auxiliares os mapas e demonstrativos dos serviços de engenharia; e

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

#### SUBSEÇÃO III

##### DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 37. Ao Setor de Informática compete:

I - Prestar assessoria ao Poder Legislativo Municipal quanto às políticas e diretrizes de informática;

II - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na Instituição;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos recursos computacionais;

IV - Receber, conferir, testar e instalar novos equipamentos de informática;

V - Providenciar a manutenção e execução de consertos de equipamentos e instalações;

VI - Participar do processo de compra de novos equipamentos de informática;

VII - Promover o processo de planejamento, elaboração, implantação e manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal;

VIII - Definir as configurações de equipamentos e programas;

IX - Executar as atividades de suporte à rede e aos programas utilizados; e

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

#### SUBSEÇÃO IV

##### DA GUARDA DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Art. 38. À Guarda de Segurança Legislativa compete:

I – Cumprir com a vigilância e proteção diurna e noturna do Poder Legislativo;

II – Dar proteção aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III – Apreender pessoas, em estado de: embriaguez, desequilíbrio emocional, ou portando arma de fogo, arma branca, e ainda objetos que ofereçam perigo iminente aos Vereadores e Servidores, bem como quaisquer tipos de material que possa causar danos ao patrimônio da Câmara Municipal do Natal; e

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

#### SUBSEÇÃO V

##### TELECENTRO

Art. 39. Ao Telecentro compete:

I - Instalar Telecentro Comunitário na Câmara Municipal do Natal ou em locais pré-estabelecida pela Mesa Diretora, com estações de trabalho em ambiente de software livre conectadas à Internet, disponibilizadas aos vereadores e à população excluída;

II - Implementar uma Intranet e um portal, propiciando meios para divulgação e pesquisa de informações do interesse dos servidores e da comunidade;

III – Coordenar o monitoramento e suporte permanente para a manutenção das instalações físicas, dos equipamentos, da qualidade dos serviços ofertados e dos meios de acesso a Internet;

IV - Promover capacitações para inclusão digital e oficinas temáticas com base nos materiais didáticos produzidos pelo Senado Federal, demais parceiros da FECAM RN, destinados aos vereadores, servidores e a população;

V - Interligar Telecentros aos pontos de presença do Programa GESAC existentes, com vistas à dinamização da utilização destes pontos; e

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

#### SUBSEÇÃO VI

##### DO AMBULATÓRIO

Art. 40. Ao Ambulatório compete:

I - coordenar, orientar e dirigir os serviços de saúde dos funcionários da Câmara;

II - Executar assistência médica no ambulatório da Câmara Municipal, ou a domicílio, quando for exigido, atendendo a funcionários e vereadores, com como a seus dependentes;

III - Preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento;

IV - Atestar enfermidades em funcionários, tendo em vista justificção de afastamento ao serviço, de acordo com as normas vigentes;

V - Orientar, a pedido ou sob determinação superior, funcionários e vereadores quando a exames gerais de saúde;

VI - Prestar assistência médica de urgência, em Plenário, a Vereadores, funcionários, convidados e público presente em geral;

VII - Organizar e coordenar a assistência odontológica aos vereadores, funcionários e seus dependentes no Ambulatório da Câmara;

VIII - Assegurar o controle de estoque e do consumo do material e do equipamento odontológico necessário;

IX - Estudar e propor ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos, visando a melhoria do atendimento odontológico; e

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

#### SUBSEÇÃO VII

##### BIBLIOTECA

Art. 41. A Biblioteca compete:

I -Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

II -Proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

III - Atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações;

IV - Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico;

V -Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da Câmara Municipal; e

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

#### SUBSEÇÃO VIII

##### MEMORIAL

Art. 42. Ao Memorial compete:

I -Regatar e difundir a história da Câmara Municipal do Natal;

II - Despertar o interesse pela história da Casa e de seus parlamentares;

III - Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;

IV - Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;

V - Contribuir para a construção da cidadania;

VI - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo

bibliográfico e multimeios; e

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

#### SEÇÃO III

##### DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 43. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – Supervisionar e avaliar os Serviços do Setor de Pessoal e do Desenvolvimento Humano;

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

III - Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;

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

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

VI - Propor e gerenciar políticas de benefícios diretos e indiretos;

VII - Aplicar sistema de controle de frequência de servidores;

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

IX - Exercer a coordenação e controle dos serviços de confecção das guias de recolhimento das diversas consignações destinadas a entidades privadas bem como a preparação dos documentos relativos às obrigações sociais do empregado e empregador;

X - Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento estabelecido pelo art. 21, caput da Lei

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

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

#### SUBSEÇÃO I

##### DO SETOR DE PESSOAL

Art. 44. Ao Setor de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços do setor;

II - Fornecer informações e documentos referentes a pessoal à Diretoria Geral e à Divisão de Recursos Humanos, quando solicitados, na forma da lei;

III - Expedir instruções necessárias à efetivação de medidas relativas a pessoal, observados os dispositivos legais específicos;

IV - Fornecer informações necessárias à instrução de ações jurídicas;

V - Prestar informações e esclarecimentos a que o servidor tiver direito;

VI - Emitir parecer em assuntos de sua competência;

VII - Distribuir adequadamente e promover a racionalização dos serviços pertinentes;

VIII - Exercer a coordenação e controle dos serviços relativos ao cadastro, registro e assentamento funcionais, fiscalizando a autenticidade dos documentos apresentados;

IX - Fornecer, a pedido do servidor, atestados, declarações e outros documentos relativos à sua própria situação funcional;

X - Comunicar, expressamente, à Divisão de Recursos Humanos a ocorrência de qualquer irregularidade nos serviços que venham a ter conhecimento, em razão do cargo; e

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

#### SUBSEÇÃO II

##### DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 45. Ao Setor de Desenvolvimento Humano Compete:

I - Planejar, acompanhar e avaliar a política de desenvolvimento de recursos humanos, juntamente com o setor pertinente;

II - Efetivar o controle de lotação dos servidores;

III - Participar do processo de planejamento estratégico da Câmara Municipal na área de recursos humanos;

IV - Interpretar a política de pessoal;

V - Apresentar alternativas de solução para problemas de pessoal, com base em princípios legais;

VI - Manter o arquivo e o controle de todos os documentos que envolvam as atividades de recursos humanos de forma que, a qualquer tempo e sempre que exigidos pela autoridade competente;

VII - Providenciar as medidas necessárias para a fiel implantação das promoções de pessoal, deliberadas pela Comissão Permanente de Gestão de Pessoas;

VIII - Proceder ao processo de recrutamento e seleção de pessoal, quando necessário;

IX - Planejar e desenvolver as atividades de qualificação e requalificação profissional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com o processo de avaliação de desempenho;

X - Coordenar o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores da Câmara Municipal;

XI - Realizar encontros, seminários e treinamentos de interesse da Câmara Municipal do Natal, devidamente autorizados pela Mesa Diretora e/ou Diretor Geral; e

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

#### SEÇÃO IV

##### DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 46. À Divisão Financeira compete:

I – Supervisionar e avaliar os Serviços de Execução e Controle Financeiro;

II - Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal;

III - Supervisionar a documentação relativa a depósitos bancários; e

IV - Supervisionar a administração financeira e contábil;

V - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder o processamento, a avaliação e o aperfeiçoamento da documentação fiscal;

VI - Adotar todos os procedimentos normativos e legais com vistas a execução de pagamentos e a elaboração de prestação de contas;

VII - Proceder aos registros contábeis da Câmara Municipal;

VIII - Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto;

IX - Elaborar minutas de editais de licitações e de fornecimento de bens e serviços;

X - Fazer o processamento das licitações, das dispensas e dos casos de inexigibilidade;



XI - Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal;  
 XII – Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas;  
 XIII - Elaborar e acompanhar a gestão formal dos contratos administrativos; e  
 XIV - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SUBSEÇÃO I

## EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 47. Ao Setor de Execução Financeira compete:

I - propor ao Chefe da Divisão Financeira a política e as diretrizes referentes à Administração Financeira e Contábil;  
 II - Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle de fundo e recursos transferidos ou devidos à Câmara Municipal;  
 III - Promover a elaboração dos balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análises e resultados contábeis e assina-los com o Diretor da Divisão Financeira;  
 IV - Providenciar a documentação das operações financeiras realizadas pela Câmara;  
 V - Manter gestão das contas correntes da Câmara Municipal; e  
 VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## SUBSEÇÃO II

## CONTROLE FINANCEIRO

Art. 48. Ao Setor de Controle Financeiro compete:

I - Atender consultas, dar parecer e proceder a estudos orçamentários, por solicitação da Mesa, das Comissões, de Vereadores e da Diretoria Geral;  
 II - Elaborar Relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara Municipal;  
 III - Fazer empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação de despesa;  
 IV - Confeccionar a proposta orçamentária anual, de acordo com as instruções recebidas e emitir cheques;  
 V - Verificar o controle orçamentário na Câmara Municipal, certificando-se do seu fiel cumprimento e da realização da despesa com empenho prévio; e  
 VI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

## TÍTULO III

## DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 49. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II da presente Lei.

§ 1º. O provimento dos cargos em comissão acima referidos ocorrerá por indicação do Presidente que a submeterá à aprovação da Mesa Diretora.

§ 2º. A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo 60% (sessenta por cento) idêntica à representação e 40% (quarenta por cento) referente ao vencimento, conforme fixado no Anexo II.

§ 3º. Quando o ocupante do cargo for servidor público da ativa deverá optar em receber a parcela referente à representação ou a 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.

Art. 50. A Diretoria Geral será dirigida por um Diretor Geral; os Departamentos por Chefes de Departamentos; a Procuradoria Jurídica por Procurador-Chefe; o Gabinete da Presidência por Chefe de Gabinete; as Assessorias por Assessores, as Divisões por Chefes de Divisão, os Setores por Chefes de Setores e as Seções por Chefe de Seção.

Art. 51. Os ocupantes dos cargos relacionados no Anexo II têm como atribuições e responsabilidades o exercício das competências previstas no Título II desta Lei, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 52. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos criados nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 53. As férias dos ocupantes desses cargos serão gozadas mediante a conveniência do serviço, autorizadas pelo Diretor Geral, após ouvir a Presidência.

## TÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. As unidades funcionais da Estrutura Organizacional são as constantes do Anexo I.

§ 1º. As unidades aqui aludidas considerar-se-ão instaladas com a nomeação e posse dos respectivos titulares.

## ANEXO II

## Formação e Especialidade dos Cargos

N. Ord.	Cargo	Formação
1	Técnico de controle interno	Bacharel em Ciências Contábeis, em Ciências Econômicas, em Administração ou em Direito
2	Analista de Regulação, com especialidade em Administração	Bacharel em Administração
3	Analista de Regulação, com especialidade em Economia	Bacharel em Ciências Econômicas
4	Analista de Regulação, com especialidade em Saneamento Básico I	Engenheiro Sanitarista, Tecnólogo em Meio Ambiente, Engenheiro Civil, Tecnólogo em Controle Ambiental
5	Analista de Regulação, com especialidade em Saneamento Básico II	Engenheiro Ambientalista, Geógrafo, Engenheiro de Produção, Formação superior em Gestão Ambiental
6	Analista de Regulação, com especialidade em Contabilidade	Bacharel em Ciências Contábeis
7	Analista de Regulação, com especialidade em Informática	Bacharel em Ciências da Computação, Engenheiro da Computação ou Bacharel em Sistemas de Informação
8	Técnico de Regulação, com especialidade em Administração	Conclusão de curso de Nível Médio
9	Técnico de Regulação, com especialidade em Contabilidade	Conclusão de curso de Nível Médio
10	Técnico de Regulação, com especialidade em Saneamento Básico	Conclusão de Curso técnico de Saneamento, Tecnologia Ambiental ou Controle Ambiental.
11	Técnico de Regulação, com especialidade em Informática	Conclusão de curso de Nível Médio

§ 2º. Quando qualquer uma das unidades constantes da estrutura organizacional do nível referido no caput deste artigo não for instalada, serão exercidas suas competências cumulativamente pela Diretoria Geral, quando a esta subordinada, ressalvadas as competências da Procuradoria Jurídica.

Art. 55. 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 Divisão de Recursos Humanos.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas para o exercício de 2006, ficando a Mesa Diretora encarregada das providências necessárias para sua plena execução.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

## LEI Nº 5.712, DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

Cria cargos isolados de Técnico de Controle Interno, Analista de Regulação, Técnico de Regulação, Analista de Suporte, Desenvolvedor de Sistemas, Administrador de Redes Sênior, Analista de Suporte Sênior, Administrador de Bancos de Dados, Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner), Analista de Geoinformação, Mecânico de Bombas, Eletricista de Comando e Fiscal de Serviços Urbanos, cria cargos no Quadro de Procuradores do Município e em cargos enquadrados na Lei nº 4.108/92 e na Lei nº 4.127/92, todos de provimento efetivo, a serem ocupados por profissionais selecionados através de concurso público, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Técnico de Controle Interno, Analista de Regulação, Técnico de Regulação, Analista de Suporte, Desenvolvedor de Sistemas, Administrador de Redes Sênior, Analista de Suporte Sênior, Administrador de Bancos de Dados, Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner), Analista de Geoinformação, Mecânico de Bombas, Eletricista de Comando e Fiscal de Serviços Urbanos, nas quantidades definidas no Anexo I, a serem ocupados por portadores dos diplomas de formação e com as especialidades definidas no Anexo II, selecionados através de concurso público de provas e títulos.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos criados por esta Lei exercerão suas atividades regidos pelo Estatuto do Funcionário Público Municipal, estabelecido pela Lei nº 1.517, de 23 de dezembro de 1965.

Art. 2º - VETADO.

Art. 3º - As atribuições dos cargos criados nesta Lei são as definidas no Anexo III.

Art. 4º - Ficam criados, no Quadro de Procuradores do Município, 15 (quinze) cargos de Procurador de 3ª Classe e 8 (oito) cargos de Assessor Jurídico de 3ª classe.

Art. 5º - Ficam criados, no quadro de pessoal instituído pela Lei nº 4.108/92, os cargos descritos no Anexo IV.

Art. 6º - Ficam criados, no quadro de pessoal instituído pela Lei nº 4.127/92, os cargos listados no Anexo V.

Art. 7º - O Edital de Concurso disporá sobre a pontuação classificatória para portadores de diploma de curso de Pós-Graduação nas áreas específicas de conhecimentos exigidas para profissionais de nível superior.

Art. 8º - No prazo de 180 (cento e oitenta) dias o Poder Executivo fixará a lotação ideal de cada órgão da Administração direta, autárquica e fundacional, levando em conta a necessidade atual e expansão dos serviços públicos prevista no Plano Plurianual para o período 2006 - 2009.

Art. 9º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do Orçamento Geral do Município.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

## ANEXO I

Denominação dos Cargos, Quantidade e Vencimento base

VETADO

12	Administrador de Redes Sênior	Bacharel em Ciências da Computação, Engenheiro da Computação ou Bacharel em Sistemas de Informação
13	Analista de Sistema Sênior	Bacharel em Ciências da Computação, Engenheiro da Computação ou Bacharel em Sistemas de Informação
14	Desenvolvedor de Sistemas	Conclusão de Curso de Nível Médio em Informática
15	Analista de Suporte	Conclusão de Curso de Nível Médio em Informática
16	Administrador de Bancos de Dados	Bacharel em Ciências da Computação, Engenheiro da Computação ou Bacharel em Sistemas de Informação
17	Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner),	Conclusão de Curso de Nível Médio em Informática
18	Analista de Geoinformação	Engenheiros, Arquitetos, Geólogos ou Geógrafos, com especialização em geoprocessamento,
19	Mecânico de Bombas	Diploma de Ensino Fundamental, com experiência comprovada nas atividades específicas do cargo
20	Eletricista de Comando	Diploma de Ensino Fundamental, com experiência comprovada nas atividades específicas do cargo
21	Fiscal de Serviços Urbanos	Formação Profissional de Nível Médio específica em curso de Construções, Edificações, Urbanismo, Meio Ambiente ou Eletrotécnica

## ANEXO III

## Atribuições dos Cargos

N. Ord.	Cargo	Atribuições
1	Competem ao Técnico de Controle Interno as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas com:	<p>I - avaliar os controles orçamentário, contábil, financeiro e operacional dos órgãos da administração municipal;</p> <p>II - verificar os bens patrimoniais, quanto ao seu aspecto físico, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;</p> <p>III - examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração municipal direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal;</p> <p>IV - apreciar, para fins de registro da legalidade, os atos de que resulte despesa;</p> <p>V - apreciar, para fins de registro, os atos de que resultem a realização de receitas, isenções ou renúncia de receita;</p> <p>VI - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo município, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;</p> <p>VII - auditar sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos e entidades públicas do Município;</p> <p>VIII - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;</p> <p>IX - verificar o cumprimento de normas internas de funcionamento emitidas pela Controladoria Geral;</p> <p>X - examinar o cumprimento de Programa de Trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;</p> <p>XI - acompanhar o comportamento da Dívida Fundada;</p> <p>XII - acompanhar e analisar a folha de pagamento do pessoal ativo, aposentados e pensionistas;</p> <p>XIII - opinar sobre matéria de sua competência;</p> <p>XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.</p>
2	Compete ao Analista de Regulação, com especialidade em Administração:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da Agência;</p> <p>III - Abrir, organizar e efetivar o pagamento dos processos administrativos;</p> <p>IV - Revisar os processos administrativos para encaminhamento a Controladoria Geral do Município;</p> <p>V - Propor a distribuição e redistribuição orçamentária e financeira;</p> <p>VI - Fiscalizar e cobrar dos Entes Regulados o repasse da Cota de Regulação prevista em Lei;</p> <p>VII - Requisitar, aos entes referidos no inciso VI, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle e fiscalização;</p> <p>VIII - Elaborar, com auxílio do Analista de Regulação em Contabilidade, a programação financeira segundo as diretrizes estabelecidas;</p> <p>IX - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos administrativos;</p> <p>X - Assessorar a Diretoria da ARSBAN e o COMSAB no que for pertinente;</p> <p>XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>

3	Compete ao Analista de Regulação, com especialidade em Economia:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da Agência;</p> <p>III - Realizar o estudo tarifário dos serviços regulados;</p> <p>IV - Atuar no processo de auditoria econômica, financeira e contábil junto às entidades reguladas;</p> <p>V - Requisitar, aos entes referidos no inciso IV, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle e fiscalização;</p> <p>VI - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos Administrativos;</p> <p>VII - Assessorar a Diretoria da ARSBAN e o COMSAB no que for pertinente;</p> <p>VIII - Manter base de dados financeiros e contábeis sobre os serviços públicos delegados;</p> <p>IX - Realizar estudos estatísticos e pesquisas sistemáticas de opinião pública, de caráter científico, para incorporar, no processo de avaliação dos prestadores de serviços, a opinião dos usuários;</p> <p>X - Elaborar, testar e aplicar questionários sobre a qualidade dos serviços prestados pela Concessionária;</p> <p>XI - Correlacionar a evolução dos indicadores de qualidade dos serviços com a evolução dos indicadores de opinião dos usuários sobre os serviços;</p> <p>XII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.</p>
4	Compete ao Analista de Regulação, com especialidade em Saneamento Básico I e II:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Fiscalizar e controlar as entidades reguladas, prestadoras dos serviços, no que se refere à qualidade dos serviços por elas oferecidos à população, confrontando-os com as metas pré-estabelecidas;</p> <p>III - Requisitar, dos entes referidos no inciso II, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle e fiscalização;</p> <p>IV - Revisar e lavrar autos de infração aos achados em violação da legislação ambiental vigente no Município;</p> <p>V - Acompanhar, elaborar e fornecer à Agência, estudos periódicos sobre o cenário do Saneamento Ambiental e sua evolução;</p> <p>VI - Programar e supervisionar a execução de atividades de regulação do Município;</p> <p>VII - Analisar, dar parecer e emitir relatórios técnicos nos processos administrativos relativos às atividades de regulação;</p> <p>VIII - Apresentar proposta de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de regulação;</p> <p>IX - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município;</p> <p>X - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processos Administrativos;</p> <p>XI - Repassar aos Técnicos de Regulação as diretrizes necessárias ao desempenho das fiscalizações e controle das atividades reguladas;</p> <p>XII - Analisar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços;</p> <p>XIII - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos concedidos, com vista a aperfeiçoar a legislação pertinente;</p> <p>XIV - Efetuar auditorias técnicas nas instalações das entidades reguladas;</p> <p>XV - Manter base de dados técnicos sobre indicadores de eficiência, abrangência e cobertura dos serviços públicos concedidos e regulados;</p> <p>XVI - Desenvolver e implementar alternativas tecnológicas de Ouvidoria Pública;</p> <p>XVII - Elaborar projetos sobre Educação Ambiental e Sanitária, propondo atividades de conscientização sanitária e ambiental, bem como fomentar a criação de associações de usuários, como forma de se buscar o controle social na regulação e prestação dos serviços públicos concedidos;</p> <p>XVIII - Acompanhar e coordenar o processo de realização de ensaios de controles laboratoriais que tratam da qualidade da água e efluentes;</p> <p>XIX - Elaborar relatórios periódicos de atividades de sua área de atuação, bem como estudos e relatórios periódicos de avaliação da qualidade da prestação dos serviços oferecidos aos usuários pelas concessionárias;</p> <p>XX - Assessorar a Diretoria da ARSBAN e o COMSAB no que for pertinente;</p> <p>XXI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>

5	Compete ao Analista de Regulação, com especialidade em Contabilidade:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro da Agência;</p> <p>III - Elaborar Planos de Investimentos Financeiros, para beneficiar o usuário, sempre que houver reajuste na tarifa;</p> <p>IV - Estudar, definir, propor métodos e formas para avaliar, acompanhar e assessorar a Agência quando da emissão de Parecer acerca do reajuste tarifário proposto pela Concessionária;</p> <p>V - Efetuar auditorias técnicas, através, especialmente, do acompanhamento das atividades da Contabilidade Regulatória;</p> <p>VI - Requisitar, aos entes referidos no inciso V, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle e fiscalização;</p> <p>VII - Realizar atividades contábeis referentes a preenchimento de análise de fluxo de caixa, balanços, balancetes e prestação de contas;</p> <p>VIII - Manter base de dados financeiros e contábeis sobre os serviços públicos delegados;</p> <p>IX - Elaborar as prestações de contas mensais e anuais e demais documentos contábeis da Agência;</p> <p>X - Fazer o controle das receitas e despesas da ARSBAN;</p> <p>XI - Assessorar a Diretoria da ARSBAN e o COMSAB no que for pertinente às suas atribuições;</p> <p>XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
6	Compete ao Analista de Regulação em Informática:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados.</p> <p>III - Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados.</p> <p>IV - Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação.</p> <p>V - Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática.</p> <p>VI - Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação.</p> <p>VII - Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas.</p> <p>VIII - Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.</p> <p>IX - Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da ARSBAN, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.</p> <p>X - Promover o atendimento aos clientes internos e externos.</p> <p>XI - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.</p> <p>XII - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
7	Compete ao Técnico de Regulação em Informática:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Executar as determinações do Analista de Regulação;</p> <p>III - Executar atividades de preparação, instalação, operação e manutenção de equipamentos de informática.</p> <p>IV - Executar atividades de instalação, operação e manutenção de sistemas e programas de informática, bem como zelar pela guarda da respectiva documentação.</p> <p>V - Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial.</p> <p>VI - Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente.</p> <p>VII - Acompanhar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.</p> <p>VIII - Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação.</p> <p>IX - Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades da ARSBAN, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho.</p> <p>X - Promover o atendimento aos clientes internos e externos.</p> <p>XI - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades.</p> <p>XII - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>

8	Compete ao Técnico de Regulação em Administração:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Organizar os processos administrativos;</p> <p>III - Organizar e administrar os registros funcionais, bem como prestar informações sobre os mesmos;</p> <p>IV - Assessorar na elaboração do balanço orçamentário, financeiro e patrimonial mensal e anual;</p> <p>V - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da ARSBAN;</p> <p>VI - Organizar arquivo de processos;</p> <p>VII - Organizar e controlar a entrada e saída de material de consumo ou outros que estejam sob seu controle;</p> <p>VIII - Fazer o controle do patrimônio da ARSBAN;</p> <p>IX - Auxiliar no controle e organização dos processos administrativos;</p> <p>X - Promover as devidas informações nos processos administrativos;</p> <p>XI - Executar as determinações dos Analistas de Regulação;</p> <p>XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
9	Compete ao Técnico de Regulação em Contabilidade:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Realizar atividades contábeis referentes a preenchimento de análise de fluxo de caixa, balanços, balancetes e prestação de contas com a supervisão e acompanhamento de Analista de Regulação em Contabilidade;</p> <p>III - Coletar informações econômicas, financeiras e contábeis junto às entidades reguladas, com a finalidade de subsidiar estudos de auditorias e de controle regulatório;</p> <p>IV - Auxiliar, sempre que necessário, a Diretoria e o COMSAB no que for pertinente às suas atribuições;</p> <p>V - Executar as determinações dos Analistas de Regulação;</p> <p>VI - Promover as devidas informações nos processos administrativos;</p> <p>VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
10	Compete ao Técnico de Regulação em Saneamento Básico:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente;</p> <p>II - Executar as atividades operacionais de regulação, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação vigente no Município, sob a orientação e supervisão dos Analistas de Regulação, bem como proceder à elaboração de relatórios circunstanciados;</p> <p>III - Realizar atividades educativas de conscientização sanitária e ambiental, seja na forma de palestras ou no acompanhamento e fiscalização de atividades contratadas pela Agência;</p> <p>IV - Auxiliar o monitoramento e acompanhamento dos processos de realização de ensaios de controles laboratoriais que tratam da qualidade da água e efluentes;</p> <p>V - Executar as determinações dos Analistas de Regulação;</p> <p>VI - Promover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades regulatórias, quando solicitadas pelo Analista de Regulação;</p> <p>VII - Organizar informações técnicas em banco de dados e arquivos de processos;</p> <p>VIII - Auxiliar, sempre que necessário, a Diretoria da ARSBAN e o COMSAB no que for pertinente;</p> <p>IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
11	Compete ao Analista de Suporte:	<p>I - Instalar e configurar software e hardware;</p> <p>II - Orientar usuários na utilização de novos softwares;</p> <p>III - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
12	Compete ao Desenvolvedor de Sistemas:	<p>I - Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação;</p> <p>II - Montar estrutura de banco de dados;</p> <p>III - Codificar programas;</p> <p>IV - Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;</p> <p>V - Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;</p> <p>VI - Planejar etapas e ações de trabalho. Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>
13	Compete ao Administrador de Redes Sênior:	<p>I - Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;</p> <p>II - Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários;</p> <p>III - Orientar a criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas;</p> <p>IV - Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;</p> <p>V - Gerenciar a segurança do ambiente computacional.</p> <p>VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas.</p>

14	Compete ao Analista de Sistema Sênior:	<p>I - Executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados.</p> <p>II - Executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de rede, banco de dados e comunicação de dados.</p> <p>III - Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação.</p> <p>IV - Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática.</p> <p>V - Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação.</p> <p>VI - Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com pesquisa, experimentação e divulgação tecnológicas.</p> <p>VII - Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.</p> <p>VIII - Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.</p> <p>IX - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
15	Compete ao Administrador de Bancos de Dados:	<p>I - Manter e refinar Bancos de Dados;</p> <p>II - Alterar a estrutura de Bancos de Dados para expansão e adaptações do sistema;</p> <p>III - Monitorar e identificar falhas para aperfeiçoamento de Bancos de Dados;</p> <p>IV - Coordenar programadores.</p> <p>V - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
16	Compete ao Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner):	<p>I - Planejar e desenvolver páginas e sítios para Rede de Computadores;</p> <p>II - Publicar e prover a manutenção de páginas e sítios para Rede de Computadores;</p> <p>III - Diagramar publicações para a Rede de Computadores;</p> <p>IV - Otimizar a publicação de imagens na Rede de Computadores;</p> <p>V - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
17	Ao Analista de Geoinformação compete:	<p>I - Manipular e atualizar bases de dados gráficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIGs);</p> <p>II - Realizar análises fazendo uso de ferramentas SIG;</p> <p>III - Elaborar mapas temáticos;</p> <p>IV - Emitir pareceres e elaborar estudos técnicos sobre assuntos relativos a sua competência;</p> <p>V - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
18	Compete ao Mecânico de Bombas:	<p>I - Fazer a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas;</p> <p>II - Fazer revisão e ajuste nos registros e válvulas dos sistemas hidráulicos;</p> <p>III - Lubrificar rolantes;</p> <p>IV - Fazer pinturas de manutenção em bombas hidráulicas;</p> <p>V - Elaborar relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água;</p> <p>VI - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
19	Compete ao Eletricista de Comando:	<p>I - Fazer a manutenção e recuperação dos quadros de comando dos sistemas de bombeamento de água;</p> <p>II - Fazer a manutenção e recuperação dos motores elétricos das motobombas dos sistemas de drenagem;</p> <p>III - Vistoriar os conjuntos elétricos dos sistemas de drenagem e bombeamento;</p> <p>IV - Elaborar relação de materiais elétricos necessários à manutenção e recuperação de conjuntos elétricos;</p> <p>V - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>

20	Compete ao Fiscal de Serviços Urbanos:	<p>I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística vigentes no Município de Natal;</p> <p>II - Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral, no que diz respeito às alterações urbanísticas, decorrentes de seus atos;</p> <p>III - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multa aos achados em violação à legislação de serviços urbanos vigente no Município de Natal;</p> <p>IV - Requisitar, aos entes referidos no inciso II supra, e sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria da SEMSUR;</p> <p>V - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização, na área de serviços urbanos;</p> <p>VI - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização de serviços urbanos, inclusive elaborando relatórios para subsidiar os chefes dos departamentos a que estejam vinculadas suas atividades, nas tomadas de suas decisões;</p> <p>VII - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização dos serviços urbanos;</p> <p>VIII - Controlar e fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano no Município de Natal, suspendendo a sua continuidade, desde que não obedecidas as normas legais e as condições constantes dos respectivos alvarás, mantendo o controle sobre os mesmos;</p> <p>IX - Proceder intimações, embargos e interdições administrativos para os equipamentos não licenciados em cumprimento ao que prevê a legislação vigente;</p> <p>X - Controlar o cumprimento dos embargos realizados;</p> <p>XI - Apurar denúncias;</p> <p>XII - Orientar e esclarecer a população de acordo com a legislação em vigor atinente à matéria;</p> <p>XIII - Proceder vistoria para efeito de concessão de alvará relacionado à SEMSUR;</p> <p>XIV - Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência.</p>
----	--	---

## ANEXO IV

Cargos da Lei nº 4.108/1992

I.no Grupo de Apoio e Serviços Gerais – GASG:

N. Ord.	Cargo	Quantidade
1	Almoxarife	5 (cinco)
2	Arquivista	43 (quarenta e três)
3	Auxiliar Administrativo	284 (duzentos e oitenta e quatro)
4	Auxiliar de Campo	131 (cento e trinta e um)
5	Auxiliar de Serviços Gerais	220 (duzentos e vinte)
6	Carpinteiro	2 (dois)
7	Copeira	4 (quatro)
8	Coveiro	27 (vinte e sete)
9	Cozinheiro	16 (dezesesseis)
10	Eletricista	4 (quatro)
11	Fiscal de Transporte Coletivo	200 (duzentos)
12	Fotógrafo	3 (três)
13	Merendeira	250 (duzentos e cinqüenta)
14	Motorista	59 (cinqüenta e nove)
15	Pedreiro	14 (quatorze)
16	Recepcionista	12 (doze)
17	Vigia	73 (setenta e três)

## II. no Grupo de Nível Médio:

N. Ord.	Cargo	Quantidade
1	Agente Administrativo	77 (setenta e sete)
2	Assistente Administrativo	128 (cento e vinte e oito)
3	Secretária	2 (dois)
4	Técnico de Nível Médio/Auxiliar de Farmácia	20 (vinte)
5	Técnico de Nível Médio/Culinarista	2 (dois)
6	Técnico de Nível Médio/Educador Social	43 (quarenta e três)
7	Técnico de Nível Médio/Lactarista	2 (dois)
8	Técnico de Nível Médio/Técnico de Montagem e Manutenção de Microcomputadores e Impressoras	14 (quatorze)
9	Técnico de Nível Médio/Técnico de Nutrição	3 (três)
10	Técnico de Nível Médio/Técnico em Enfermagem	11 (onze)
11	Técnico de Nível Médio/Técnico em Segurança do Trabalho	3 (três)
12	Técnico de Programação	2 (dois)
13	Técnico em Administração	8 (oito)
14	cargo de Técnico em Contabilidade	1 (um)

15	Técnico em Edificações	15 (quinze)
16	Técnico em Nível Médio/Técnico em Administração de Rede	2 (dois)
17	Técnico em Programação	2 (dois)

## III. no Grupo de Nível Superior – GNS:

N. Ord.	Cargo	Quantidade
1	Administrador	14 (quatorze)
2	Analista de Sistemas	10 (dez)
3	Arquiteto	17 (dezessete)
4	Contador	8 (oito)
5	Economista	4 (quatro)
6	Engenheiro/Engenheiro Agrônomo	2 (dois)
7	Engenheiro/Engenheiro Civil	19 (dezenove)
8	Engenheiro/Engenheiro Eletricista	2 (dois)
9	Engenheiro/Engenheiro Mecânico	1 (um)
10	Engenheiro/Engenheiro Projetista	2 (dois)
11	Engenheiro/Engenheiro Sanitarista	2 (dois)
12	Estatístico	5 (cinco)
13	Jornalista	6 (seis)
14	Outros Profissionais de Nível Superior/Arte-Educador	13 (treze)
15	Outros Profissionais de Nível Superior/Assistente Social	124 (cento e vinte e quatro)
16	Outros Profissionais de Nível Superior/Bibliotecônomo	150 (cento e cinqüenta)
17	Outros Profissionais de Nível Superior/Fonoaudiólogo	4 (quatro)
18	Outros Profissionais de Nível Superior/Nutricionista	22 (vinte e dois)
19	Outros Profissionais de Nível Superior/Psicólogo	62 (sessenta e dois)
20	Outros Profissionais de Nível Superior/Psicólogo Educacional	15 (quinze)
21	Outros Profissionais de Nível Superior/Secretário Executivo	2 (dois)
22	Outros Profissionais de Nível Superior/Terapeuta Ocupacional	2 (dois)
23	Pedagogo	38 (trinta e oito)
24	Sociólogo	1 (um)
25	Técnico de Nível Superior/Técnico em Lazer e Recreação	5 (cinco)

## ANEXO V

Cargos da Lei nº 4.127/1992

I. no Nível Médio/Básico:

N. Ord.	Cargo	Quantidade
1	Atendente de Consultório Dentário	9 (nove)
2	Auxiliar de Enfermagem	22 (vinte dois)
3	Auxiliar de Patologia Clínica	8 (oito)
4	Técnico em Saneamento	6 (seis)

II. no Nível Superior:

N. Ord.	Cargo	Quantidade
1	Assistente Social	18 (dezoito)
2	Enfermeiro	48 (quarenta e oito)
3	Engenheiro/Engenheiro Civil	2 (dois)
4	Farmacêutico/Bioquímico	2 (dois)
5	Farmacêutico	8 (oito)
6	Farmacêutico/Farmacêutico Industrial	3 (três)
7	Médico/Geral	116 (cento e dezesseis)
8	Médico/Ginecologista	3 (três)
9	Médico/Neonatalogista	4 (quatro)
10	Médico/Neurologista	1 (um)
11	Médico/Pediatra	19 (dezenove)
12	Médico/Reumatologista	1 (um)
13	Médico/Sanitarista	7 (sete)
14	Nutricionista	16 (dezesseis)
15	Psicólogo	10 (dez)
16	Técnico de Nível Superior/Informática	2 (dois)

LEI Nº 5.713, DE 18 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37, da Constituição Federal.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Direta pode efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, condicionada ao encaminhamento, aos Órgãos competentes, de pedido de concurso público, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na área social, nos termos fixados nesta Lei.

Art. 2º. São casos de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos desta Lei:

I – atividades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, relativas a serviços de interesse social, essenciais e ou urgentes, nos casos indicados abaixo;  
 II – implantação e execução de programas sociais, prioritários de governo e constantes do Plano Plurianual, dentro do universo de cargos definidos neste artigo;  
 III – atividades da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, envolvendo profissionais de nível superior: Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Arte Educador, e de nível médio: Educador Social, respeitada a definição do quadro abaixo:

. Assistente Social – 30;  
 . Pedagogo – 10;  
 . Terapeuta Ocupacional – 02;  
 . Psicólogo – 15;  
 . Fonoaudiólogo – 02;  
 . Nutricionista – 06;  
 . Arte Educador – 05;  
 . Educador Social – 20;

Art. 3º. As contratações regulamentadas nesta Lei serão precedidas de autorização legislativa, de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, constando a quantidade de contratos, funções, vencimentos e os órgãos contratantes, bem como o processo simplificado de seleção, onde se observe ampla divulgação na imprensa oficial, obedecidos os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que deve ser devidamente acompanhado pelas entidades representativas das categorias profissionais, excetuando-se os cargos ora autorizados no inciso III do artigo 2º desta Lei.

Art. 4º. As contratações previstas nesta lei serão feitas através de contrato administrativo de prestação de serviço, por até 06 (seis) meses, só podendo ser prorrogadas diante da indisponibilidade de profissionais concursados, por iguais e sucessivos períodos, sendo observado o prazo máximo de duração ininterrupta de 02 (dois) anos.

Art. 5º. VETADO.

Art. 6º. É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores públicos efetivos ou ocupantes de cargos em comissão, estatutários ou celetistas, vinculados a Administração Direta deste Município.

Art. 7º. As contratações somente poderão ser efetivadas com observância de dotação orçamentária específica, sujeitas a prévia autorização e justificativa da autoridade pública contratante.

Art. 8º. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – ser nomeado para o exercício de cargo em comissão;  
 II – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;  
 III – ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

Art. 9º. Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei as normas e princípios de Direito Público e, no que couber, o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 10º. O contrato firmado na forma desta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – por conveniência da administração municipal, devidamente justificada;

II – pelo término do prazo contratual;

III – por iniciativa do contratado.

§ 1º. Caso não seja comunicada ao contratado, com antecedência mínima de trinta dias, a extinção do contrato por conveniência da administração municipal, esta estará obrigada a efetuar pagamento ao contratado no valor igual a sua remuneração mensal.

§ 2º. A extinção do contrato, na forma prevista do inciso III deste artigo, será comunicada à Administração Superior do Órgão, com a antecedência mínima de quinze dias.

Art. 11º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 18 de Janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 071, DE 18 DE JANEIRO DE 2006

Altera a Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Caput do artigo 12 da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, passa a ter a seguinte redação:

“Art.12. A Administração Municipal do Natal gratifica seus servidores, não ocupantes de Cargos Comissionados, com as seguintes gratificações”:

Art. 2º. As alíneas “a”, “c” e “d” do inciso I do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, passam a ter a seguinte redação:

“a) Gratificação de Produtividade – GPR, variável entre dez (10) e vinte e cinco (25) por cento do valor do vencimento base do servidor, periódica e concedida, em caráter precário, por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo, em razão da apuração objetiva da quantidade e da qualidade excepcionais do trabalho realizado pelo servidor, sendo paga no mês subsequente ao de sua apuração, não acumulável com qualquer gratificação específica paga a título de produção diferenciada ou produtividade, ou de estímulo ou incentivo a atividade específica ou aumento de produtividade;”

“c) Gratificação por Local de Exercício – GPL, fixada em vinte e cinco (25), cinquenta (50), setenta e cinco (75) e cem (100) por cento do valor do vencimento base do servidor, concedida por ato do Prefeito, de conformidade com os critérios fixados em Decreto;”

“d) VETADO.

Art. 3º. A alínea “b” do inciso II do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999 passa a ter a seguinte redação:

“b) Gratificação de Atividade Fazendária – GAF, atribuída, exclusivamente, a servidor público municipal que desempenhe suas funções no âmbito da Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT, nas atividades de atendimento ao público e de apoio técnico operacional, de valor variável, periódica e concedida em caráter precário, com o objetivo de incentivar o desempenho funcional que vise ao incremento das receitas municipais, concedida pelo Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Tributação, acumulável com outras gratificações até o valor total de R\$ 600,00 (seiscentos reais), considerando a especificidade, complexidade, produtividade e carga de trabalho de cada servidor, apurados de acordo com metodologia e critérios estabelecidos por Portaria do Secretário Municipal de Tributação.”

Art. 4º. A alínea “e” do inciso II do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999 passa a ter a seguinte redação:

“e) Gratificação de Risco de Vida – GRV, privativa de servidores integrantes da Guarda Municipal; servidores de campo da SEMOV, servidores ocupantes do Cargo de Agente de Trânsito ou ocupantes de outros cargos da Administração Pública, quando em exercício na função de Agente de Trânsito; servidores ocupantes do Cargo de Fiscal de Transporte Coletivo; Fiscal de Transporte Urbano ou ocupante de outros cargos da Administração Pública, quando em exercício na função de Fiscal de Transporte Urbano; Salva Vidas; Auxiliar Fiscal Ambiental; Auxiliar Fiscal Urbanístico; Técnico Fiscal Ambiental; Técnico Fiscal Urbanístico e ocupantes do cargo de Vigia ou designados para o exercer a função de vigia por ato do Prefeito, fixada em cinquenta por cento (50%) do vencimento básico do servidor, concedida por ato do Prefeito, mediante indicação do titular da Secretaria ou Órgão respectivo.”

Art. 5º. Fica extinto o §1º do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999.

Art. 6º. O §2º do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º As Gratificações Específicas, excetuadas as Gratificações do Sistema Municipal de Auditoria da Saúde, Programa Saúde da Família, Produtividade, Produtividade da Saúde, Plantão, Vigilância Sanitária, Serviço de Atendimento Móvel às Urgências – SAMU, especialidades odontológicas, Gratificações pelo exercício na função de Agente de Trânsito, Gratificações pelo exercício na função de Fiscal de Transporte Urbano e Magistério, quando superiores aos vencimentos básicos do servidor dela beneficiário, são inacumuláveis com as Gratificações Gerais.”

Art. 7º. O §3º do artigo 12, da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 3º É vedada a percepção de qualquer gratificação, de natureza geral ou específica, a servidor ocupante de cargo em comissão e a servidor fora do exercício das atividades que a justificam, exceto nos casos de férias, férias prêmio, de licença maternidade, de licença médica e de gratificação específica prevista nas Leis nºs 3.970, de 19.12.1999, (Engenharia), nº 3.981, de 07.07.1991 (Fisco) e na Lei Complementar nº 58, de 13.09.2004 (Educação).”

Art. 8º. É acrescentado à Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, o artigo 12-A, com seguinte redação:

“Art. 12-A. A Administração Municipal do Natal pagará a seus servidores, nos termos da Constituição Federal, Adicional Noturno – ADN, no valor correspondente a vinte e cinco por cento (25%) do vencimento base, pelo exercício habitual de trabalho noturno.”

Art. 9º. Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2006, revogando todas as disposições que a contrariem.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito



MENSAGEM Nº 004, DE 18 DE JANEIRO DE 2006.

Em, 18/01/2006

Senhor Presidente da Câmara Municipal do Natal:

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos § 1º do art. 43, da Lei Orgânica do Município do Natal, decidi vetar parcialmente, mais precisamente o art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 013/05, que "Cria cargos isolados de Técnico de Controle Interno, Analista de Regulamentação, Técnico de Regulação, Analista de Suporte, Desenvolvedor de Sistemas, Administrador de Redes Sênior, Analista de Suporte Sênior, Administrador de Bancos de Dados, Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner), Analista de Geoinformação, Mecânico de Bombas, Eletricista de Comando e Fiscal de Serviços Urbanos, cria cargos no Quadro de Procuradores do Município e em cargos enquadrados na Lei nº 4.108/92 e na Lei nº 4.127/92, todos de provimento efetivo, a serem ocupados por profissionais selecionados através de concurso público, e dá outras providências", por contrariar a art. 55, inciso XVI da já referida Carta Municipal, combinado com o art. 169, §1º, inciso I, da Constituição Federal e os arts. 16 e 21, da Lei de responsabilidade Fiscal, nas formas das razões de veto adiante declaradas.

Em razão da Câmara Municipal encontrar-se no período de recesso legislativo, as Razões de Veto estão sendo publicadas no Diário Oficial do Município, na forma do art. 43, § 7º, da Lei Orgânica Municipal.

#### RAZÕES DE VETO PARCIAL

O Projeto de Lei Complementar nº 013/05, foi encaminhado a Câmara Municipal, através da Mensagem nº 058/2005, com a finalidade exclusiva de abrir vagas para concursos, para os próximos anos, no âmbito do Poder Executivo Municipal. Nele constava a criação de novas vagas para cargos velhos e a criação de vagas para cargos que estavam sendo criados. Os vencimentos definidos eram os dos respectivos planos a que pertencem esses cargos, ou os fixados no anexo I do referido Projeto, cuja redação original é a seguinte:

#### ANEXO I

Denominação dos Cargos, Quantidade e Vencimento base

N. Ord.	Denominação	Quantidade	Vencimento base (R\$)
1	Técnico de controle interno	10	1.700,00
2	Analista de Regulação	8	1.700,00
3	Técnico de Regulação	9	700,00
4	Administrador de Redes Sênior	4	1.700,00
5	Analista de Sistema Sênior	4	1.700,00
6	Desenvolvedor de Sistemas	8	700,00
7	Analista de Suporte	12	700,00
8	Administrador de Bancos de Dados	2	1.700,00
9	Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner),	2	700,00
10	Analista de Geoinformação	2	1.700,00
11	Mecânico de Bombas	2	550,00
12	Eletricista de Comando	21	550,00
13	Fiscal de Serviços Urbanos	30	700,00

A Câmara Municipal deu nova redação a esse anexo, conforme se demonstra a seguir:

#### ANEXO I

Denominação dos Cargos, Quantidade e Vencimento.

N.Ord.	Denominação	Quantidade	Vencimento base (R\$)
1	Técnico de Controle Interno	10	1.700,00
2	Analista de Regulação	08	1.700,00
3	Procurador 3ª Classe (quadro total)	35	8.600,00
4	Assessor Jurídico 3ª Classe (quadro total)	43	2.950,00
5	Técnico de Regulação	09	700,00
6	Administrador de Redes Sênior	04	1.700,00
7	Analista de Sistema Sênior	04	1.700,00
8	Desenvolvedor de Sistemas	08	700,00
9	Analista de Suporte	12	700,00
10	Administrador de Bancos de Dados	02	1.700,00
11	Desenhista de Páginas e Sítios para Rede de Computadores (webdesigner),	02	700,00
12	Analista de Geoinformação	02	1.700,00
13	Mecânico de Bombas	02	550,00
14	Eletricista de Comando	21	550,00
15	Fiscal de Serviços Urbanos	30	700,00

Agindo dessa forma o Poder Legislativo Municipal extrapolou suas competências, visto o que dispõe o inciso XVI, do art. 55, da Lei Orgânica do Município do Natal, que dispõe:

"Art.55 – Compete privativamente ao Prefeito:

.....

XVI – tomar iniciativa de projeto de lei que crie cargo, função ou emprego público, aumente vencimentos e vantagens dos servidores da administração direta, autárquica ou fundacional;" Ademias, ao promover tais alterações a Câmara Municipal contrariou a Lei de Responsabilidade Fiscal e o art. 169, § 1º inciso I, da Constituição Federal, que estabelece o seguinte:

"Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

I – se houver previa dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesa de pessoal a aos acréscimos dela decorrentes;"

Isto, posto Senhor Presidente, são as RAZÕES DO VETO PARCIAL, ao Projeto de Lei Complementar nº 013/2005, mais precisamente o art. 2º, Anexo I, na forma da redação dada pelo Poder Legislativo, os quais ficam expressamente vetados de conformidade com os fundamentos supra declinados.

Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

#### MENSAGEM Nº 005/2006.

Em, 18/01/2006

Senhor Presidente da Câmara Municipal do Natal:

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos § 1º do art. 43, da Lei Orgânica do Município do Natal, decidi vetar parcialmente, mais precisamente a Alínea "d", do Art. 2º do Projeto de Lei nº 011/05, que "Altera a Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, e dá outras providências", na forma das razões de veto adiante declaradas.

Em razão da Câmara Municipal encontrar-se no período de recesso legislativo, as Razões de Veto estão sendo publicadas no Diário Oficial do Município, na forma do art. 43, § 7º, da Lei Orgânica Municipal.

#### RAZÕES DE VETO PARCIAL

O Projeto de Lei Complementar nº 011/05, foi encaminhado à Câmara Municipal, através da Mensagem nº 063/2005, objetivando a alteração da Lei Complementar nº 020, de 01 de março de 1999.

O Projeto de Lei, quando apresentado à Câmara, sofreu alterações, e na alínea "d", do art. 2º, foi introduzido um erro de conceituação, pois a Gratificação a que se refere o texto, dispõe sobre serviços em ambientes insalubres ou perigosos, e não gratificação de produtividade, que já foi conceituada na alínea "a" do presente Projeto de Lei, gerando, dessa forma, uma divergência semântica capaz de inviabilizar sua aplicação, impedindo o Poder Executivo Municipal cumprir as determinações constitucionais.

Isto posto, Senhor Presidente, são as RAZÕES DO VETO PARCIAL, ao Projeto de Lei Complementar nº 011/2005, mais precisamente a alínea "d", do art. 2º, na forma da redação dada pelo Poder Legislativo, o qual fica expressamente vetada de conformidade com os fundamentos supra declinados.

Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

#### MENSAGEM Nº006 /2006.

Em, 18/01/2006

Senhor Presidente da Câmara Municipal do Natal:

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos § 1º do art. 43, da Lei Orgânica do Município do Natal, decidi vetar parcialmente, mais precisamente o art. 5º do Projeto de Lei nº 241/05, que "Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37, da Constituição federal", por contrariar a art. 7º, inciso IV da Constituição Federal, nas formas das razões de veto adiante declaradas.

Em razão da Câmara Municipal encontrar-se no período de recesso legislativo, as Razões de Veto estão sendo publicadas no Diário Oficial do Município, na forma do art. 43, § 7º, da Lei Orgânica Municipal.

#### RAZÕES DE VETO PARCIAL

O Projeto de Lei nº 0241/05, foi encaminhado a Câmara Municipal, através da Mensagem nº 053/2005, com a finalidade exclusiva de ajustar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social – SEMTAS à demanda das ações de sua responsabilidade.

Porém, o Projeto, quando apresentado à Câmara, sofreu modificação em seu artigo 5º, conforme se demonstra a seguir:

"Art. 5º - O vencimento do pessoal contrato, nos termos desta Lei, é o valor equivalente a três (03) salários mínimos fixados pela União."

Dessa forma o Poder Legislativo Municipal, não observou o que dispõe o art. 7º, inciso IV, da Constituição Federal, que diz:

"Art. 7º ....

IV – salário mínimo, fixado em Lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim".

Conforme a Carta Maior, este artigo padece de amparo no mundo jurídico porque fere o artigo supracitado, tornando-se inconstitucional. Ademias, é da tradição constitucional reservar à iniciativa privativa do executivo as leis que disponham sobre remuneração dos servidores. O que vemos na emenda ao Projeto de Lei apresentado em seu art. 5º, é a interferência do Poder Legislativo em iniciativa privativa do Chefe do Executivo Municipal, quando estipula o vencimento do pessoal a ser contratado, ora, neste Projeto de Lei, em seu art. 3º, reza que "as contratações regulamentadas nesta Lei serão precedidas de autorização Legislativa, de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo, constando à quantidade de contratos, funções, vencimentos...", ou seja, a própria Lei já determina que a fixação dos vencimentos do pessoal a ser contratado será de iniciativa do Poder Executivo.

Isto posto, Senhor Presidente, são as RAZÕES DO VETO PARCIAL, ao Projeto de Lei nº 241/2005, mais precisamente o art. 5º, na forma da redação dada pelo Poder Legislativo, os quais ficam expressamente vetados de conformidade com os fundamentos supra declinados.

Natal, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

Prefeito

**RETIFICAÇÃO**

Na publicação da Resolução Interadministrativa nº 001, de 09 de janeiro de 2006, publicada no Diário Oficial do Município em 10 de janeiro de 2006

ONDE SE LÊ:

39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

.....	.....
39.77	Consumo de Iluminação Pública
39.99	Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica

LEIA-SE:

39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

.....	.....
39.77	Consumo de Iluminação Pública
39.78	Locação de Veículos
39.99	Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica

Natal (RN), 18 de janeiro de 2006

MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

WALDA FÉLIX DA SILVA SOUZA

Controladora Geral do Município

PORTARIA Nº. 003/2006-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que determina o artigo 55, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município do Natal, e, ofício nº. 334/2005-PR,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o restante das férias regulamentares ao Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, Sr. URBANO MEDEIROS LIMA, matrícula nº. 26.654-0, referente ao período aquisitivo de 2003/2004, no período de 02 a 26 de janeiro de 2006.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

PORTARIA Nº 1.772/2005-AP, de 16 de setembro de 2005.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e processo nº. 23077.034377/2005-97,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aumento de carga horária, nos termos da Lei nº. 5.553, de 12 de março de 2004, art. 2º, § 1º, à servidora MARINALDA DE QUEIROZ NASCIMENTO, matrícula nº. 32.033-1, ocupante do cargo de Assistente Social, passando de 20 para 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

Estela Maria Araújo de Carvalho

SECRETÁRIA ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS,

NO EXERCÍCIO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

PORTARIA Nº. 109/2006-GP, de 18 de janeiro de 2006.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o que determina o artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, e, ofício nº. 339/2005-PR,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar HERIVELTO JOSÉ MACÊDO SANTOS, Diretor do Departamento Técnico, símbolo SAD, para responder pelo cargo de Diretor-Presidente da Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, durante as férias regulamentares do titular, no período de 02/01/2006 a 26/01/2006.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Eduardo Nunes Alves

PREFEITO

João Felipe da Trindade

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação da SEMAD, localizada na Rua Gal. Glicério, 246 – Ribeira, nesta Capital, torna público que serão realizadas as LICITAÇÕES, a seguir especificadas, nas modalidades TOMADA DE PREÇOS e CONVITE, cujos avisos estão sendo publicados no Diário Oficial do Município - DOM, e as condições afixadas em lugar adequado, na referida Secretaria, como também à disposição dos interessados na citada Comissão, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação pertinente.

Processo	Tomada de Preços	Objeto	Data	Hora
041033/2005-34	121/05-STTU	Execução dos serviços de fabricação, montagem e instalação de abrigos de passageiros.	09.02.06	09:00

Processo	Convite	Objeto	Data	Hora
045189/2005-94	004/06-SEMOV	Contratação de empresa especializada na confecção de fardamentos.	26.01.06	11:00
045437/2005-05	005/06-SEMOV	Aquisição de uma PICK UP cabine simples 4x2, motor turbo, cilindrada 2200cm³, potência 100cv, 5 marchas a frente e uma ré, capacidade de carga 1100Kg, capacidade de três passageiros, combustível óleo diesel, com acessórios protetor de caçamba e santo antonio e suporte p/reboque.	27.01.06	09:00
045185/2005-14	006/06-SEMOV	Aquisição de um compactador de placa vibratória, motor potência 4,2HP 3.000 rpm, frequência 4.500 vpm, velocidade 30 m/min, peso operacional 159 Kg, combustível diesel.	27.01.06	10:30
045179/2005-59	007/06-SEMOV	Aquisição de peças de reposição FLYGT.	27.01.06	11:30
045187/2005-03	008/06-SEMOV	Aquisição de material elétrico e hidráulico.	30.01.06	09:00
045435/2005-16	009/06-SEMOV	Aquisição de equipamento e material permanente.	30.01.06	11:00

**TOMADA DE PREÇOS Nº 126/2005 - STTU**

Na conformidade do estabelecido pelo artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento da Tomada de Preços Nº 126/2005.

Empresa ganhadora:

BONACCI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA., no valor global de R\$ 243.525,00 (duzentos e quarenta e três mil quinhentos e vinte e cinco reais).

**CONVITE Nº 191/2005 - STTU**

Na conformidade do estabelecido pelo artigo 109, da Lei 8.666/93 em sua atual redação, tornamos público o resultado do julgamento do Convite Nº 191/2005.

Empresa ganhadora:

CONSULTORIA E PESQUISA TÉCNICA LTDA., no valor total de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais).

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 008/2005 - STTU**

A Comissão Permanente de Licitação da SEMAD comunica aos interessados e participantes do certame acima identificado, que após análise nos documentos apresentados pelas licitantes, resolve considerar as empresas: SIMPLISTEC INFORMÁTICA LTDA. e GESTEC – CONSULTORIA EM GESTÃO E INFORMÁTICA LTDA., habilitadas a participarem da fase seguinte desta licitação.

Comunicamos ainda que, o processo se encontra com vistas aberta, à disposição dos interessados à Rua Gal. Glicério nº 246, Ribeira - das 08:00 às 13:30 horas.

Natal, 18 de janeiro de 2006.

Francisco Pereira da Silva Júnior

Presidente da CPL / em substituição.

**COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - 2º Câmara**

Presidente: Abrahão Lincoln Bezerra Dantas

Membros: Lourdes Margareth de Freitas

Rita de Cássia Mousinho de Medeiros

Secretária Geral: Conceição de Maria Medeiros Ribeiro

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar torna público que julgou os seguintes processos que foram homologados pelo senhor secretário da SEMAD:

Processo nº 013/2005

Interessado: JOCELITO RODRIGUES NUNES

Decisão: Arquivamento

Processo nº 003/2004

Interessado: KELLINGTON GAMA DA CRUZ

Decisão: Arquivamento

Abrahão Lincoln Bezerra Dantas

Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

## DESPACHO

Em, 17.01.2006

PROCESSO Nº 0082/2006. Interessado - Secretaria Adjunta de Planejamento de Obras. Assunto - Obras de bombeamento de águas pluviais. Isto posto, declaro a dispensa de licitação de obras de bombeamento de águas pluviais da lagoa Jardim Primavera, no bairro Nossa Senhora da Apresentação, nesta Capital, tendo a Enteco Engenharia Ltda. apresentado a menor proposta, no valor de R\$ 1.564.410,00 (hum milhão quinhentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e dez reais) nos termos do art. 24, inc. IV, da Lei nº 8.666/93. Encaminhe-se os autos à Ratificação da Autoridade Superior, no prazo legal, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93, consolidada pela Lei nº 8.883/94. Engº Damião Rodrigues Pita - Secretário da Semov.

## RATIFICAÇÃO

Em, 17.01.2006

Ratifico, nos termos do art. 26, da Lei nº 8.666/93, consolidada pela Lei nº 8.883/94, a dispensa de licitação de obras de bombeamento de águas pluviais da lagoa Jardim Primavera, no bairro Nossa Senhora da Apresentação, nesta Capital, no valor de R\$ 1.564.410,00 (hum milhão quinhentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e dez reais).

Carlos Eduardo Nunes Alves – Prefeito.

\*Republicado por incorreção.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão nº 01/2006

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua João Pessoa, 634, 5º andar, salas 01 e 02, Centro, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público a realização do certame:

Pregão Presencial nº 01/06 – Aquisição de gêneros alimentícios, visando atender às necessidades dos alunos das entidades filantrópicas.

Processo nº 00000048/06 - SME/PMN

Abertura: 01.02.2006 - 8:30 h.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço supra mencionado. Demais esclarecimentos pelo telefone (84) 3232-4718.

Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

Judite Freire Solano Costa

Pregoeira

## AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão nº 02/2006

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua João Pessoa, 634, 5º andar, salas 01 e 02, Centro, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público a realização do certame:

Pregão Presencial nº 02/06 – Aquisição de gêneros alimentícios, visando atender às necessidades dos alunos do Tributo à Criança.

Processo nº 00000049/06 - SME/PMN

Abertura: 02.02.2006 - 8:30 h.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço supra mencionado. Demais esclarecimentos pelo telefone (84) 3232-4718.

Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

Judite Freire Solano Costa

Pregoeira

## AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão nº 03/2006

A Pregoeira da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua João Pessoa, 634, 5º andar, salas 01 e 02, Centro, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público a realização do certame:

Pregão Presencial nº 03/06 – Aquisição de material permanente (extintores).

Processo nº 00000023/06 - SME/PMN

Abertura: 03.02.2006 - 8:30 h.

O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço supra mencionado. Demais esclarecimentos pelo telefone (84) 3232-4718.

Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

Judite Freire Solano Costa

Pregoeira

## AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua João Pessoa, 634, 5º andar, salas 01 e 02, Centro, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público a realização do certame:

Tomada de Preços nº 01/06 – Serviços de engenharia visando à recuperação das instalações físicas das Escolas Municipais localizadas nas Zonas Norte, Sul, Leste e Oeste.

Processo nº 00000054/06 - SME/PMN

Abertura: 06.02.2006 – 8:30 h.

Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

A COMISSÃO

## AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua João Pessoa, 634, 5º andar, salas 01 e 02, Centro, Natal/RN, objetivando garantir o grau de competitividade preconizado pela Administração, torna público a realização do certame:

Tomada de Preços nº 02/06 – Serviços de engenharia – construção da Pré-escola Municipal Padrão Maria Cristina.

Processo nº 00000069/06 - SME/PMN

Abertura: 06.02.2006 – 10:00 h.

Natal/RN, 18 de janeiro de 2006.

A COMISSÃO

## NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no art. 2º da lei 9.452 de 20 de março de 1997 NOTIFICAMOS os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município do Natal, da liberação de recursos pelo MEC/FNDE, conforme abaixo discriminado;

PROGRAMA	OBJETIVO	1ª PARCELA / 2006 R\$
SALÁRIO EDUCAÇÃO GOVERNO FEDERAL	Educação do Ensino Fundamental.	272.334,32

Natal/RN, 16 de janeiro de 2006

Justina Iva de Araújo Silva

Secretária Municipal de Educação

## COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL

## RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Na publicação do resumo do Termo de Homologação da Tomada de preço nº 006/2005, feita através do Diário Oficial de 04 de Janeiro de 2006.

ONDE SE LÊ: Tomada de Preço nº 007/2005

LEIA-SE: Tomada de Preço nº 006/2005

Licitação nº 008/2005CPL/URBANA TOMADA DE PREÇO

## INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

A Comissão Permanente de Licitação da URBANA, torna publico, para fins de intimação e conhecimento que a empresa RENOVE DE CARTUCHOS PARA IMPRESSORA LTDA – ME, amparada pelo art. 109, inciso I letra “a”, fs Lei 8.666/93 interpôs recurso administrativo contra a sua inabilitação.

Diante disso, a Comissão resolveu da efeito suspensivo ao processo e abrir o prazo de cinco dias úteis para outros licitantes caso queiram impugná-lo art. 109 §§ 2º e 3º da lei 8.666/93.

Natal, 18 de Janeiro de 2006.

A COMISSÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

## LICENÇA AMBIENTAL

MILTON VIEIRA DE ASSUNÇÃO JÚNIOR, CPF: 779.131.244-15, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 18/01/2006, através do Processo Nº. 23077.001438/2006-11, o licenciamento ambiental de instalação para ampliação de um uso comercial, localizado na Av. dos Xavantes, 1789, Pitimbu, Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

## LICENÇA AMBIENTAL

JOÃO BOSCO DE ANDRADE, CPF: 230.670.444-87, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 18/01/2006, através do Processo Nº. 23077.041135/2005-50, o licenciamento ambiental para instalação de um comércio varejista, localizado na Av. Pte.. Bandeira, 584, Alecrim, Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

## LICENÇA AMBIENTAL

A empresa AGS SAÚDE AMBIENTAL, inscrita no CNPJ: 01.977.368/0001-77, torna público conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 17/01/2006, através do Processo Nº. 23077.001337/2006-40, a Licença Ambiental de Operação para o empreendimento localizado na Rua São José, nº. 1314, Lagoa Seca - Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

## LICENÇA AMBIENTAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, CNPJ: 08.241.747/0007-39, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 10/01/2006, através do Processo Nº. 23077.000693/2006-46, o licenciamento ambiental de Instalação para a construção de um palco para apresentações culturais e religiosas ao público localizado na Av. Adolfo Gordo, Cidade da Esperança, Natal/RN, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de qualquer esclarecimento.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR

CONTRATADO: Start Comércio e Serviço Ltda.

OBJETO: Primeiro termo aditivo de prazo contratual, referente à execução do Projeto de Iluminação Pública e Especial da Praça Juscelino Kubitschek, conjunto Alvorada I, Bairro Pajuçara, Natal-RN, conforme processo licitatório nº 23077.034880/2005-42, Convite nº 169/05.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 15 (quinze) dias, com início em 12/01/2006, e término no dia 27/01/2006.

VALOR: R\$ 44.019,84 (quarenta e quatro mil, dezenove reais e oitenta e quatro centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADE: 15.452.001.2-263

ELEMENTO: 4.4.90.51 SUB-ELEMENTO: 99

FONTE: 111

ANEXO: VI

BASE LEGAL: Artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Marilene Rodrigues Dantas - Contratante

Start Comércio e Serviço Ltda. - Contratada

## EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR

CONTRATADO: Construtora Galvão Marinho Ltda.

OBJETO: Primeiro termo aditivo de prazo contratual, referente aos serviços de construção da Praça de Potilândia, conforme processo licitatório nº 23077.031363/2005-11, Tomada de

Preço nº 095/05.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias, com início em 19/01/2006, e término no dia 19/03/2006.

VALOR: R\$ 258.788,11 (duzentos e cinquenta e oito mil, setecentos e oitenta e oito reais e onze centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADE: 15.813.020.1-251

ELEMENTO: 4.4.90.51 SUB-ELEMENTO: 99

FONTE: 181

ANEXO: VI

BASE LEGAL: Artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Marilene Rodrigues Dantas - Contratante

Construtora Galvão Marinho Ltda. - Contratada

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Resolução nº 001/2006-CMAS Natal (RN), 17 de janeiro de 2006

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, criado pela lei nº 4.657 de 26 de Julho de 1995, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com o Capítulo III, Art. 6º Parágrafos I e II do Regimento Interno e;

CONSIDERANDO as exigências técnicas e formais no que concerne a Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS que norteiam os critérios e responsabilidades quanto à execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Proteção Social Básica e, ou, Especial, financiada pelo Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, através do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

CONSIDERANDO que a partir da NOB SUAS, os Conselhos de Assistência Social passam a exercer efetivamente o controle social sobre a Assistência Social no âmbito municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na reunião do Colegiado de 17 de Janeiro de 2006, por unanimidade dos conselheiros o Plano de Ação 2006 no SUAS/WEB.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

Revogam-se as disposições em contrário em 17 de Janeiro de 2006.

Ilzamar Silva Pereira

Presidente

Maria Helem Fernandes Soares

Maria Aparecida de França Gomes

Margareth Rose R. F. Amaral

Justina Iva de Araújo Silva

Irmã Lúcia de Sousa Montenegro

Concília Mª Araújo de Brito

Aluisio Bezerra de Oliveira

Maria Carvalho de Menezes

Ivoneide Damasceno

Helson Benévolo Xavier Filho

VeraLúcia Raposo da Fonseca

Maria das Graças Macedo L. Cardoso

Elza Emerenciano Corlett

Teresa Elizabeth G. de Faria

Carla Montefusco de Oliveira

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PRESIDENTE: PAULO CÉSAR MEDEIROS DE OLIVEIRA JÚNIOR

PROCURADORA: ZÉLIA CRISTIANE PORTELA MACÊDO

SECRETÁRIA: MARIA CLÁUDIA DE AQUINO FERREIRA

PAUTA DE JULGAMENTO

TORNO PÚBLICO, de ordem do Exmº. Sr. Presidente deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, que da Pauta de Julgamento prevista para os dias: 24 e 26 de janeiro de 2006, a partir das 08:00 horas, constam os seguintes processos:

24/01

Processo: nº 2004.007964-8 - SEMUT - Recorrente: Fazenda Municipal - Recorrido:

ENGENHART Construções Ltda. - Recurso: nº 250/2005 - TATM - Ex Ofício - Relatora:

Conselheira Leila Katiane de Araújo Azevedo.

26/01

Processo: nº 2005.010432-7 - SEMUT - Recorrente: Fazenda Municipal - Recorrido: Dalila

Sousa Barbosa - Recurso: nº 313/2005 - TATM - Ex Ofício - Relatora: Conselheira Leila

Katiane de Araújo Azevedo.

Nota: Para ciência das partes faz-se constar que os julgamentos não realizados na data aprazada, efetuar-se-ão nas sessões subsequentes.

Secretaria do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais em Natal (RN), 17 de janeiro de 2006.

Maria Cláudia de Aquino Ferreira

Secretária do TATM

## BANCAS ONDE É VENDIDO O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

### BANCA DO TIO PATINHAS

Calçada da Loja Insinuante  
Cidade Alta - Fone (84) 3222.0760

### BANCA DO MIGUEL

Calçada do Ed. Barão do Rio Branco  
Cidade Alta - Fone (84) 3211.0449

### HIPER BANCA

Av. Jaguarari c/ Nascimento de Castro  
Lagoa Nova - Fone (84) 3213.1697

### BANCA CCAB - SUL

Av. Engenheiro Roberto Freire  
C. Jardim - Fone (84) 3207.2277

### BANCA CIDADE DO SOL

Av. Afonso Pena  
Tirol - Fone (84) 3202.4484

### BANCA NORDESTÃO

Av. Salgado Filho  
L. Nova - Fone (84) 3222.3991

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE  
Circula às terças, quartas, quintas e sextas, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL - PMN  
PREFEITO CARLOS EDUARDO NUNES ALVES  
VICE-PREFEITA MICARLA A. DE SOUSA WEBER  
Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Previdência - SEMAD  
Secretário João Felipe da Trindade

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DO NATAL  
Francisco Eduardo da Costa Júnior  
PRESIDENTE