



Diário Oficial do Município

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

Alterada pela Lei Nº. 6.485 de 28 de agosto de 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR ÁLVARO COSTA DIAS - PREFEITO

ANO XIX - Nº. 4038 - NATAL/RN SEGUNDA-FEIRA 08 DE ABRIL DE 2019

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 6.881 DE 02 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a criação de propaganda pela Prefeitura de Natal, a ser exibida nas mídias no âmbito do Município de Natal, acerca da educação ambiental, 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 instituída a criação de propaganda pela Prefeitura de Natal, a ser exibida nas mídias, no âmbito do Município de Natal, acerca da educação ambiental, especificamente sobre a destinação adequada do lixo.

Parágrafo Único - A propaganda de que trata o caput deste artigo deverá ser exibida entre as programações locais do Município de Natal, na primeira quinzena do mês de junho.

Art. 2º - No decorrer da exibição da propaganda deverá ser abordado o tema "meio ambiente", onde deverão ser exploradas as formas de descarte correto do lixo, as consequências de não descartar o lixo adequadamente nas vias públicas, e alertar sobre o tempo de decomposição de alguns materiais.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 02 de abril de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS
Prefeito

LEI Nº 6.882 DE 05 DE ABRIL DE 2019

Consolida a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Natal, suas competências, dispõe sobre a criação e extinção de cargos, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DO NATAL,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL aprovou e que sanciono a seguinte Lei:
TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 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 Projetos e Assessoramento;
- III - Órgãos de Controle, e
- IV - Órgãos de Administração, Planejamento e Execução.

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 Legislação e Assessoramento:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Relações Públicas;
- V - Coordenação de Cerimonial;
- VI - Departamento Legislativo;
- VII - Departamento Integrado de Comunicação; e
- VIII - Guarda Legislativa.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica tem como atribuição a representação judicial e extrajudicial da Câmara, atuando como órgão de consultoria e assessoria jurídica da Mesa Diretora e do Plenário da Câmara, com sua estrutura organizativa definida na Lei Municipal nº 5.698/2005.

Art. 5º. A Guarda Legislativa, com funções definidas na Resolução nº 297/1999, e alterações posteriores, por estrutura de hierárquica a seguir descrita:

- I - Comando da Guarda Legislativa;
- II - Subcomando da Guarda Legislativa.

Art. 6º. Departamento Legislativo é órgão responsável pela tramitação dos Projetos de Lei, Estruturas Legislativas e Normativas, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

- I - Coordenação de Assuntos Legislativos e Normativos:
 - a. Setor de Assistência as Comissões Parlamentares;

b. Setor de Ordem do Dia e Plenário; e,

c. Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas.

Art. 7º. Departamento Integrado de Comunicação é órgão responsável por gerir o núcleo de comunicação da Câmara Municipal do Natal, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Coordenação de Comunicação Institucional:

II - Coordenação de Telecomunicação:

- a) Setor de Produção de TV;
- b) Setor de Programação de TV.

III - Coordenação de Rádio:

- a) Setor de Produção de Rádio;
- b) Setor de Programação de Rádio.

Art. 8º. O órgão de Controle é composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Controladoria Interna de Contas:

- a) Assistente de Contas e Auditoria Interna.

II - Ouvidoria Geral:

Art. 9º. O núcleo administrativo da Câmara Municipal do Natal é exercido pela Diretoria Geral. § 1º. A Diretoria Geral está subordinada diretamente à Presidência.

§ 2º. Os demais órgãos que compõem a Administração, Planejamento e Execução estão subordinados à Diretoria Geral, fazendo parte de sua estrutura organizacional, devendo também subordinação à Presidência.

§ 3º. A Direção Geral possui estrutura de Apoio descrita no Anexo III da presente Lei.

§ 4º. Nas ausências e impedimentos do Diretor Geral, responderá pela Diretoria Geral o diretor do Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística, e na ausência e impedimentos do mesmo, responderá quem por ele for designado.

Art. 10. As Comissões de Licitação e de Avaliação de Pessoal estão subordinadas diretamente à Diretoria Geral.

Art. 11. O Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística, vinculado à Diretoria Geral, é órgão responsável pela administração, planejamento e execução, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Coordenação de Orçamento e Finanças:

- a) Sub Coordenação de Programação e Execução Orçamentária;
- b) Sub Coordenação de Execução Financeira.

II - Coordenação de Gestão de Pessoas:

- a) Sub Coordenação de Remuneração e Pessoal;
- b) Sub Coordenação de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho.

III - Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais:

- a) Setor de Obras e Manutenção;
- b) Setor de Serviços Gerais e Transportes.

IV - Coordenação de Administração, Logística e Patrimônio:

- a) Arquivo Geral;
- b) Setor de Ambulatório;
- c) Setor de Gestão de Contratos, Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Setor de Recepção e Protocolo Geral;
- e) Setor de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas.

Art. 12. Departamento de Planejamento e Projetos é órgão responsável pelo planejamento estratégico da Câmara Municipal de Natal, bem como por desenvolver Projetos Especiais, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Coordenação de Planejamento e Projetos.

Art. 13. A Escola de Gestão do Legislativo Municipal "Wilma de Faria", possui a finalidade de alinhamento de projetos para a melhoria e qualificação do profissional da Câmara Municipal de Natal, bem como de resgatar sua memória para garantir o devido respeito e reconhecimento a Instituição, sendo composto da seguinte estrutura básica, tendo seu descritivo completo constante no Anexo III:

I - Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca;

II - Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional.

Art. 14. Os cargos de Assessor Técnico Legislativo, são escalonados nos níveis 1, 2 e 3, com os respectivos símbolos, ATL-1, ATL-2 e ATL-3, fazendo parte da estrutura administrativa, destinados ao assessoramento das Comissões Parlamentares Permanentes ou Transitórias, devendo o provimento do cargo de ATL-1 ser feito preferencialmente em nível Superior e os de ATL-2 e ATL-3, preferencialmente em nível médio, sendo o quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

I - 32 (trinta e dois) cargos de nível 1, símbolo ATL-1;

II - 20 (vinte) cargos de nível 2, símbolo ATL-2; e

III - 04 (quatro) cargos de nível 3, símbolo ATL-3.

Art. 15. Os cargos de Assistentes Técnicos são escalonados nos níveis 1 e 2, símbolos AT-1 e AT-2, ficam reservados para os serviços de Assistência Técnica em atividade a ser desenvolvida no âmbito da Administração, com lotação nos diversos departamentos, coordenadorias ou setores administrativos, sendo o quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

I - 07 (sete) cargos de nível 1, símbolo AT-1; e

II - 30 (trinta) cargos de nível 2, símbolo AT-2.

Art. 16. Os cargos de Assistentes Técnicos Administrativos, símbolo AT-A em número de 38

(trinta e oito) cargos, ficam reservados para atividades de assistência técnica administrativa referente a serviços de secretaria administrativa, recepção, cerimonial, relações públicas, auxiliar de gestão escolar, auxiliar de Protocolo, arquivo, biblioteca e outras áreas pertinentes.

Art. 17. O gabinete dos Vereadores possui assessoria específica, sendo realizadas por Assessores Parlamentares.

Art. 18. Os cargos de Assessores parlamentares, símbolo AP, são destinados ao assessoramento direto dos parlamentares da Câmara Municipal de Natal, escalonados em níveis de 1 a 6, devendo, preferencialmente, o provimento dos cargos de AP-1 e AP-2 ser feito em nível superior; o provimento dos cargos de AP-3 e AP-4, preferencialmente, em nível médio, e os de AP-5 e AP-6, em nível básico.

Art. 19. O quadro de Assessor Parlamentar é constituído do total 377 (trezentos e setenta e sete) cargos, sendo este quantitativo de cargos distribuído nos respectivos níveis, na forma como segue:

I - 29 (vinte e nove) cargos de nível 1, símbolo AP-1;

II - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 2, símbolo AP-2;

III - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 3, símbolo AP-3;

IV - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 4, símbolo AP-4;

V - 58 (cinquenta e oito) cargos de nível 5, símbolo AP-5 e

VI - 116 (cento e dezesseis) cargos de nível 6, símbolo AP-6.

Art. 20. Fica estabelecido que a lotação dos cargos de Assessor Parlamentar é feita de forma igualitária nos Gabinetes dos Vereadores, cabendo a cada Gabinete o total de 13 (treze) cargos, distribuídos na forma como se segue:

I - 01 (um) cargo de nível 1, símbolo AP-1;

II - 02 (dois) cargos de nível 2, símbolo AP-2;

III - 02 (dois) cargos de nível 3, símbolo AP-3;

IV - 02 (dois) cargos de nível 4, símbolo AP-4;

V - 02 (dois) cargos de nível 5, símbolo AP-5 e

VI - 04 (quatro) cargos de nível 6, símbolo AP-6.

§ 1º. Fica vedado o remanejamento dos cargos de Assessor Parlamentar pertencentes ao quadro de lotação por Gabinete para outro gabinete ou setor administrativo ainda que, por qualquer razão, estejam vagos.

§ 2º. A estrutura interna de Cargos de Assessor Parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores compõe o Quadro Geral de Lotação dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Natal.

Art. 21. Fica estabelecido que os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar além de prestarem os seus serviços diretamente no Gabinete Parlamentar em que estejam lotados podem igualmente fazê-lo junto às Comissões Permanentes ou Temporárias desta Casa Legislativa, quando forem, para isso, eventualmente designados, ou ainda fora das dependências da Câmara Municipal de Natal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade dos Vereadores em cujo Gabinete estejam lotados e sob o controle do Assessor Parlamentar para isso designado.

Art. 22. Fica a critério do Vereador, a estruturação organizacional de seu gabinete, mediante a distribuição dos Assessores Parlamentares ali lotados, na forma que melhor convier aos serviços, nas funções que lhe sejam respectivamente atribuídas ou que lhes possam ser delegadas, tudo de forma compatível com as atribuições dos cargos constantes desta Lei. Parágrafo Único. A remuneração dos referidos cargos será composta de duas parcelas, sendo a primeira Parcela referente ao Vencimento e a segunda Parcela referente a Representação, conforme fixado no Anexo II.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE, ASSESSORAMENTO E LEGISLATIVO

Art. 23. A 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 - 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;

V - Cuidar de toda movimentação relacionada com correspondência e despachos da Presidência;

VI - Administrar a agenda de compromissos da Presidência; e

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

Art. 24. À Secretária Geral da Presidência compete:

I - Atender o público interno e externo em suas demandas ao Gabinete da Presidência, articulando-se, para isso, com o serviço de recepção do Gabinete;

II - Organizar o funcionamento da Secretaria Executiva, executar e distribuir as tarefas pertinentes aos serviços de recepção e protocolo da Presidência;

III - Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias e demais documentos do Gabinete da Presidência;

IV - Efetuar a triagem de documentos e cuidar do seu adequado arquivamento ou devido encaminhamento;

V - Cuidar do controle das comunicações do Gabinete da Presidência,

VI - Organizar e manter atualizado o arquivo do Gabinete;

VII - Preparar, de comum acordo com o Chefe de Gabinete, a agenda de compromissos da Presidência; e

VIII - Executar todos os encargos pertinentes à Secretaria Geral e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.

Art. 25. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - Atribuição geral de prestar assessoria jurídica imediata preventiva à Presidência em suas decisões e assinaturas de atos administrativos cotidianos, no que diz respeito à inteligência da legislação e das normas que lhes são afetas;

II - Elaborar análise técnica e confeccionar documentos decorrentes de demandas administrativas ou em matéria afeta à Presidência;

III - Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência da Presidência e outros que a si forem determinados;

IV - Instruir, bem como confeccionar atos da presidência que tenham conotação jurídica;

V - Elaborar outros documentos a critério da Presidência e Chefia de Gabinete.

Art. 26. À Coordenadoria de Cerimonial compete:

I - Assessorar a Mesa, o Presidente, os Vereadores e a Diretoria Geral em eventos e solenidades protocolares;

II - Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer cumprir, com qualidade e urbanidade, as atividades segundo as normas protocolares próprias do cerimonial;

III - Organizar e manter o funcionamento do cerimonial apto a promover a organização de todos os eventos e solenidades com observância às normas protocolares;

IV - Cuidar das providências inerentes à recepção de autoridades e personalidades em visitas oficiais à Câmara Municipal de Natal;

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

VI - Executar todos os encargos pertinentes a Coordenadoria de Cerimonial e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 27. À Assessoria de Relações Públicas compete:

I - Desenvolver atividades de relações públicas interna e externamente e, em se tratando de assunto relacionado exclusivamente ao Presidente, articular-se, para isso, com a Chefia de Gabinete;

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

III - Cuidar, em articulação com a Chefia de Gabinete, das respostas a convites dirigidos ao Presidente, confirmando, justificando ou comunicando presença de representante, e

IV - Executar todos os encargos pertinentes a Assessoria de Relações Públicas, em parceria com a Chefia de Gabinete e outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 28. Ao Controlador Interno de Contas compete:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Natal, com vistas à racional utilização dos bens públicos da Casa, em acordo com as disposições legais, regimentais e regulamentares e, em especial, as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo e, particularmente, as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado;

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

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

IV - Orientar o Presidente da Câmara Municipal de Natal, sobre os limites de gastos totais com o Poder Legislativo Municipal, informando sobre a necessidade de ajuste, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações posteriores;

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

VI - Emitir relatório, com parecer final, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Poder Legislativo Municipal;

VII - Auditar, quando necessário, a folha de pagamento mensal de pessoal ativo e inativo e

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com sua função.

Art. 29. À Assistente de Contas e Auditoria Interna compete:

I - Auxiliar e subsidiar o Controlador Interno de Contas no que diz respeito ao desenvolvimento, de forma prévia, concomitante ou subsequente, das atividades relativas à auditoria, inspeção, fiscalização, controle e acompanhamento dos procedimentos e processos de execução de despesa pública orçamentária, com seleção de amostra baseadas em critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco;

II - Conferir informações e dados contidos nos processos relativos às contas do Órgão, a fim de embasar as decisões da controladoria quanto à sua aprovação;

III - Levantar os dados e as informações necessárias aos pareceres, instruções e resoluções da Controladoria Interna de Contas e

IV - Desenvolver outras atividades que lhe sejam delegadas, desde que pertinentes às suas competências e função.

Art. 30. À Ouvidoria Geral compete:

I - Auxiliar a gestão no seu papel de fiscalizar os serviços prestados ao cidadão pelo Município de Natal e de defender, acima de tudo, o seu direito ao exercício da cidadania;

II - Identificar as necessidades e demandas do cidadão, ouvindo as questões por eles levantadas, buscando e oferecendo sugestões de possíveis soluções ou encaminhamentos;

III - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória às liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder ou ainda funcionamento indevido dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

IV - Responder aos cidadãos e às entidades, informando as providências e os encaminhamentos dados às reclamações ou denúncias apresentadas e

V - Desempenhar todas as atividades específicas da ouvidoria ou outras que lhe sejam atribuídas, desde que no âmbito das competências do órgão.

Art. 31. 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 de Natal 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, gestão de pessoas, 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 de Natal;

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

Art. 32. Ao Departamento Legislativo compete:

I - Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Natal, dando cumprimento ao Regimento Interno;

II - Gerir as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

III - Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos e à logística de funcionamento do Plenário;

IV - Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte processual e temático;

V - Determinar o processamento de todas as proposições, endereçados ao setor, encaminhando-as ao Plenário para a devida tramitação;

VI - Distribuir as matérias às Comissões Técnicas após o despacho do Presidente;

VII - Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora e a Presidência na definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação;

IX - Acompanhar o trâmite das proposições, inclusive através do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL, observando os prazos e votação das matérias;

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

XI - Informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara; e

XII - Desenvolver as demais atividades relacionadas à gestão dos processos e projetos legislativos e outras que lhe sejam delegadas, desde que no âmbito de suas competências.

Art. 33. À Coordenação de Assuntos Legislativos e Normativos compete:

I - Coordenar e acompanhar as atividades dos setores de Assistência Legislativa às Comissões e de Redação Legislativa e Instruções Normativas Administrativas e apoio ao Plenário, atendendo as suas necessidades e prestando as orientações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento;

II - Gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL no que diz respeito ao atendimento às necessidades dos serviços de Paineleletrônico, Paineleletrônico, processamento de informações sobre proposições, requerimentos, protocolo de tramitação das matérias legislativas, acesso online às informações e seções plenárias, bem como manutenção de base de leis e consultas às informações sobre Mesa Diretora, Comissões Parlamentares, ordem do dia e outros serviços;

III - Providenciar o processamento das proposições de todas as proposições recebidas para posterior encaminhamento ao Plenário para a devida tramitação;

IV - Registrar e controlar os prazos regimentais dos trabalhos legislativos;

V - Preparar e encaminhar ao Diretor do Departamento a relação atualizada dos projetos de lei, projetos de indicação, mensagens, requerimentos e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões, antes de cada despacho do Diretor do Departamento com a Mesa Diretora;

VI - Cuidar do registro do trâmite das proposições e dos prazos de votação das matérias;

VII - Conferir e encaminhar ao Diretor do Departamento o relatório dos encaminhamentos dados aos requerimentos e pedidos de informações para posterior providência de informação aos seus autores e solicitantes;

VIII - Providenciar o registro, no sistema informatizado da Câmara, das atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias e

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

Art. 34 – Ao Setor de Assistência às Comissões Parlamentares compete:

I - Acompanhar os serviços de assessoramento técnico aos membros das comissões permanentes e temporárias, no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais;

II - Proceder ao registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas, confeccionando as atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates quando da sua reprodução;

III - Acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados;

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

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

Art. 35. Ao Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas compete:

I - Elaborar a ata das sessões ordinárias e extraordinárias, na forma regimental e arquivá-las;

II - Transcrever na ata pronunciamentos na íntegra, quando solicitado e, em livro próprio (Anais da Câmara), se requerido pelo Vereador e acatado pela Mesa Diretora;

III - Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e demais atos oficiais;

IV - Elaborar redação final das matérias aprovadas, enviando-as à sanção ou promulgação, e

V - Executar todas as atividades pertinentes ou correlatas à sua esfera de competências e outras que lhe sejam delegadas, desde que compatíveis com a sua função.

Art. 36. Ao Setor de Ordem do Dia e Plenário compete:

I - Organizar e estruturar as atividades relacionadas com o funcionamento do plenário da Câmara Municipal de Natal;

II - Cuidar da manutenção e conservação do espaço, adotando todas as providências para a sua limpeza e organização dos mobiliários;

III - Verificar, com a antecedência devida, se todos os equipamentos se encontram em

adequado funcionamento por ocasião da realização das seções legislativas;

IV - Comunicar à Coordenadoria de Assuntos Legislativos e Normativos quaisquer defeitos ou irregularidades observadas para que sejam adotadas as medidas necessárias para conserto, reparo ou substituição;

V - Não permitir a presença de estranhos no recinto do plenário nos momentos em que estejam sendo realizados serviços de conservação e limpeza; e

VI - Adotar todas as medidas relacionadas à conservação e manutenção do espaço e outras que sejam delegadas visando ao bom funcionamento do Plenário.

Art. 37. Ao Departamento de Planejamento e Projetos compete:

I - Coordenar e atualizar, com o apoio da Direção Geral, o Sistema de planejamento da Câmara Municipal de Natal, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e a eficácia no alcance dos resultados programáticos;

II - Assessorar a Diretoria Geral, junto à mesa da Câmara Municipal de Natal, no processo de construção da identidade estratégica institucional (missão, visão e valores), visando à definição das diretrizes gerais para a implantação do planejamento estratégico;

III - Assistir a Diretoria Geral na priorização, sistematização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;

IV - Exercer e promover o assessoramento aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Natal no planejamento e na elaboração de programas e projetos estratégicos institucionais; e

V - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria Geral.

Art. 38. À Coordenação de Planejamento e Projetos compete:

I - Propor política e diretrizes para as principais áreas e programas de gestão, organizando as informações e dados necessários ao planejamento e realização de projetos;

II - Auxiliar o Diretor no desenvolvimento das ações voltadas para a implantação de projetos;

III - Orientar os propositores de Projetos e auxiliar com seu corpo técnico a confecção de Projetos de interesse do Legislativo;

IV - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor do Departamento.

Art. 39. Ao Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística compete:

I - Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão de pessoas, financeiro, logística e tecnologia, cumprindo e fazendo cumprir todos os dispositivos legais, em especial, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Nos casos de concursos públicos e avaliações de desempenho, discutir com a Direção Geral quanto à forma de realizá-los: se por gestão direta ou de forma terceirizada mediante contratação de empresa especializada na área;

III - Supervisionar e acompanhar a execução de todos os processos de gestão na área de logística organizacional, como o controle de tramitação de documentos e processos através do sistema de protocolo bem como os processos de gestão de contratos, compras e controle patrimonial, promovendo a implantação de sistemas informatizados;

IV - Supervisionar e acompanhar a gestão e execução dos processos de trabalho relacionados à Manutenção e Serviços Gerais, em especial no que diz a obras físicas de adaptação, manutenção e conservação do espaço físico, transportes e serviços gerais;

V - Realizar outras atividades relacionadas à gestão de pessoas, de material e patrimônio, primando pelo princípio da eficiência e outras da área específica ou correlata que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela Presidência e/ou a Direção Geral.

Art. 40. À Coordenação de Administração, Logística e Patrimônio compete:

I - Acompanhar e orientar e apoiar os serviços executados no Protocolo Geral e Recepção, primando pelo sistema de segurança do protocolo quanto ao registro da tramitação de toda a documentação e pelo bom atendimento e informações prestadas aos visitantes externos e servidores da casa;

II - Supervisionar os serviços da gestão dos contratos quanto à correta especificação do objeto, em conformidade com a proposta vencedora da referida licitação edital e condições, salvo casos especiais de dispensa de licitação;

III - Acompanhar e orientar e apoiar os serviços de compra, cuidando para que os produtos adquiridos e os serviços prestados estejam dentro das especificações e termos dos contratos;

IV - Acompanhar e apoiar o controle patrimonial, cuidando do tombamento, preferencialmente informatizado, dos equipamentos da Câmara Municipal de Natal, atualizando a localização e os responsáveis pelo mesmos;

V - Apoiar a gestão do Almoxarifado, verificando o sistema de controle de estoque, entrada e saída de material de consumo e de equipamentos permanentes, prazo de validade de produtos, etc.;

VI - Acompanhar e apoiar os serviços de arquivo, cuidando para que sejam implantadas as normas técnicas de arquivística quanto à guarda, preservação e descarte de documentos, observando-se a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada; e

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

Art. 41. Ao Setor do Arquivo Geral compete:

I - Receber adequadamente os documentos chegados, mediante a apresentação de relação do que está sendo entregue ao arquivo, a data e a autorização para que se efetue o arquivamento, assinada pelo titular da unidade de origem;

II - Providenciar a classificação dos documentos e definir o destino para o arquivo corrente, intermediário ou permanente;

III - Administrar os arquivos corrente, intermediário e permanente, em conformidade com a tabela de temporalidade a ser implantada ou atualizada;

IV - As demais normas para funcionamento do Arquivo, manuseio de documentos e implantação e utilização da Tabela de Temporalidade, constarão do Manual do Arquivo em implantação na Câmara Municipal de Natal; e

V - Exercer as demais competências específicas e outras correlatas e compatíveis com as funções do Arquivo, quando atribuídas ou delegadas.

Art. 42. Ao Setor de Ambulatório compete:

I - Coordenar, orientar e dirigir os serviços de saúde dos funcionários da Câmara Municipal de Natal;

II - Executar assistência de Enfermagem no ambulatório da Câmara Municipal de Natal, quando for exigido, atendendo a funcionários e vereadores;

III - Preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento;

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

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

Art. 43. Ao Setor de Gestão de Contratos, Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - No que diz respeito à gestão de contratos: acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com contratos, convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;

II - Receber documentos, certidões, notas fiscais e orçamentos encaminhados pelos fornecedores à Câmara Municipal de Natal;

III - Informar as penalidades de multa e advertência, em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e da legislação aplicável;

IV - Gerenciar os contratos administrativos e convênios vinculados à sua unidade, cuidando da observância aos prazos e adotando, com antecedência, as medidas cabíveis, como por exemplo, renovação, se for o caso, em tempo hábil, evitando solução de continuidade;

V - No que diz respeito a controle patrimonial: Efetivar o tombamento dos bens da Câmara Municipal de Natal, existentes em todas suas Unidades funcionais;

VI - Registrar todos os bens da Câmara Municipal de Natal, precisando a sua localização na devida sala, com o respectivo número de tombo;

VII - Proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções e recolhimentos dos bens da Câmara Municipal de Natal;

VIII - Manter atualizado, por item, os estoques de material de consumo e suprimentos, dando baixa, no seu sistema de controle, dos itens que forem entrando e daqueles que forem sendo retirados, anotando o destino e o receptor;

IX - 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;

X - Zelar pela preservação da qualidade dos produtos, principalmente, pelas condições sanitárias dos alimentos, observando o prazo de validade;

XI - 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;

XII - Estabelecer o ponto de ressurgimento para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes;

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

XIV - Exercer outras competências específicas compatíveis que sejam atribuídas ou delegadas por seus superiores.

Art. 44. Ao Setor de Chefe do Setor de Recepção e Protocolo Geral compete:

I - Recepcionar as pessoas que demandam 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 de Natal;

III - Manter-se informado sobre os serviços da Câmara Municipal de Natal e fornecer, com segurança, atenção e clareza, todas as informações solicitadas pelo público externo e interno;

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

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

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

Art. 45. Ao Setor de Tecnologia da Informação - TI e Suporte de Sistemas compete:

I - Organizar e acompanhar as atividades relacionadas ao atendimento aos usuários de serviços de Tecnologia da informação, provendo os recursos necessários para a operacionalização dos atendimentos;

II - Prestar prontamente as informações solicitadas pelos usuários sobre problemas de funcionamento de equipamentos de TI no âmbito da Câmara Municipal de Natal e agendar, com a brevidade possível, o horário para o atendimento, quando requerido;

III - Instalar, configurar e atualizar os sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV - Detectar e diagnosticar presencialmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema e adotar as providências requeridas para a solução do problema apresentado;

V - Realizar a distribuição dos equipamentos de tecnologia de informação nas diversas unidades da Câmara Municipal de Natal, de conformidade com a programação elaborada pela Coordenadoria de TI;

VI - Registrar todas as ações referentes às soluções dadas aos chamados atendidos,

VII - Controlar a destinação e movimentação de peças e equipamentos depois de retirados do estoque;

VIII - Providenciar a instalação de equipamentos novos e a sua configuração, registrando os dados (protocolos de identificação, e-mail, perfil e a impressora) no equipamento destinado ao usuário;

IX - Realizar a manutenção constante dos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, para a garantir o funcionamento adequado;

X - Recolher os equipamentos usados que não serão mais utilizados pelos servidores, e realizar a sua formatação, substituição de peças e otimização do hardware (upgrade), objetivando disponibilizá-los para uso de outros servidores; e

XI - Desenvolver outras atividades da área específica ou correlata que sejam atribuídas ou delegadas pela Coordenadoria ou pelo Departamento.

Art. 46. À Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, de acordo com as normas reguladoras;

II - Coordenar e executar o transporte de materiais diversos;

III - Emitir relatório mensal das atividades realizadas pela coordenação;

IV - Atuar em conjunto com o setor de obras para realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva das edificações e das instalações elétricas, hidráulicas, e lógicas da Câmara Municipal de Natal; e

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

Art. 47. Ao Setor de Chefe do Setor de Obras e Manutenção compete:

I - Propor ao Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais as ações requeridas, para aperfeiçoamento dos serviços do Setor de Obras e Manutenção;

II - Cuidar dos serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos das dependências da Câmara Municipal;

III - Solicitar, quando necessário, a realização de obras físicas para segurança do prédio e melhoria das condições de trabalho;

IV - Informar, mediante relatório mensal, à Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais, o andamento dos serviços e, em casos especiais, comunicar a ocorrência de qualquer ato ou fato irregular, para as providências cabíveis e

V - Exercer as demais competências específicas ou correlatas e outras que sejam atribuídas ou delegadas desde que compatíveis com a função.

Art. 48. Ao Setor de Serviços Gerais e Transportes compete:

I - Controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, jardinagem e conservação de todas as dependências da sede do Poder Legislativo Municipal;

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

III - Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício;

IV - Elaborar sistema de controle e acompanhamento do uso de viaturas,

V - Manter atualizados os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes e de Registro da quilometragem percorrida;

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

VII - Manter atualizados os termos de recebimento de viaturas;

VIII - Fiscalizar os procedimentos para manutenção e conservação de viaturas, e alertar, sistematicamente, os motoristas sobre os procedimentos a serem adotados em caso de acidentes, informando à Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção as irregularidades porventura encontradas nas viaturas ou nos procedimentos de serviço;

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

X - Exercer todas as competências próprias do Setor de Serviços Gerais e Transporte e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

Art. 49. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - Supervisionar e avaliar os Serviços das Sub Coordenadorias de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho Setor de Pessoal e do Desenvolvimento Humano e de Remuneração e Pessoal;

II - Executar as atividades inerentes à administração de pessoal;

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

IV - Opinar nos casos relacionados com a aplicação da legislação referente à gestão de pessoas;

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

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

VII - Exercer controle sobre os processos relativos às concessões e vantagens, observando o limite para desconto em folha de pagamento;

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

Art. 50. À Sub Coordenação de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho compete:

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

II - Efetivar o controle de lotação dos servidores da Câmara Municipal do Natal;

III - Interpretar a política de pessoal do Poder Legislativo Municipal, e sempre que necessário encaminhar a Procuradoria consultas no intuito de dirimir possíveis questionamentos;

IV - Manter o arquivo e o controle de todos os documentos que envolvam as atividades de Gestão de Pessoas de forma que, a qualquer tempo e sempre que exigido pela autoridade competente;

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

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

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

VIII - Propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, com vistas à confirmação do servidor na carreira;

IX - Propor, executar e avaliar o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores, com vistas a confecção de relatório para subsidiar o avanço do servidor na carreira; e

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

Art. 51. À Sub Coordenação de Remuneração e Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços da Sub Coordenadoria de Remuneração e Pessoal;

II - Confeccionar a folha de pagamento, promovendo a implantação em folha de pagamentos dos vencimentos, vantagens e demais benefícios, as deduções e descontos, em conjunto com o Coordenador de Gestão de pessoas;

III - Fornecer informações e documentos referentes a pessoal à Coordenação de Gestão de Pessoas, e a quem por ele for indicado, quando solicitados, na forma da lei;

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

V - Fornecer informações necessárias à instrução de ações jurídicas;

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

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;

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

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

Art. 52. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

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

II - Programar, supervisionar e controlar as atividades concernentes ao recebimento, transferência, depósitos e pagamento de valores pertencentes à Câmara Municipal de Natal;
III - Supervisionar a documentação relativa a depósitos bancários;
IV - Supervisionar a administração financeira e contábil;
V - Colaborar com o gerenciamento do orçamento e proceder ao 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 de Natal;
VIII - Registrar e atualizar o patrimônio imobiliário, observando normas pertinentes ao assunto;
IX - Expedir diariamente a situação dos saldos bancários da Câmara Municipal;
X - Informar diariamente à Execução Financeira os saldos disponibilizados para a Execução das despesas autorizadas; e
XI - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 53. A Sub Coordenadoria de Execução Financeira compete:

I - Elaborar Relatório sobre a prestação de contas anual da Câmara Municipal;
II - Fazer empenhos das despesas e elaborar as guias de pagamento, após a liquidação de despesa;
III - Verificar o controle orçamentário na Câmara Municipal, certificando-se do seu fiel cumprimento e da realização da despesa com empenho prévio;
IV - Desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
V - Efetuar a conciliação bancária;
VI - Realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal de Natal;
VII - Efetuar análises financeiras;
VIII - Conferir, instruir e organizar documentos e processos financeiros; e
IX - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 54. A Sub Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária compete:

I - Promover a elaboração dos balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e outros documentos oficiais relativos a análises e resultados contábeis;
II - Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Natal;
III - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
IV - Prestar informações em processos relativos a questões orçamentárias;
V - Organizar e atualizar banco de dados referente a programação e gestão orçamentária;
VI - Manter arquivo de documentação referente ao orçamento aprovado e em execução da Câmara Municipal de Natal, em observância às exigências legais; e
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 55. Ao Departamento Integrado de Comunicação compete:

I - Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho das atividades das Coordenadorias de Comunicação Institucional, Telecomunicação e Rádio, provendo-lhe os recursos necessários ao seu adequado funcionamento e dos respectivos setores;
II - Planejar e apoiar todos os projetos, programas e atividades desenvolvidas no âmbito das competências das Coordenadorias de Comunicação Institucional, Telecomunicação e Rádio;
III - Estabelecer parcerias estratégicas com os órgãos congêneres que possibilitem as melhorias de funcionamento e ampliação dos serviços de Rádio e TV, bem como retransmissão de programação sócio educativa;
IV - Propor à Diretoria Administrativa a adoção das providências necessárias ao provimento das necessidades de pessoal, material e equipamentos indispensáveis ao funcionamento das atividades inerentes à Rádio e à TV;
V - Supervisionar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos; e
VI - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 56. À Coordenação Comunicação Institucional compete:

I - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação cumprindo, de forma competente e eficaz, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação próprio da Câmara ou por ela contratadas;
II - Promover a divulgação de informações, através da imprensa, de matérias votadas pela Câmara Municipal de Natal, relevantes às ações política, administrativa, social e cultural;
III - Promover articulação permanente com os mais diferentes veículos de comunicação, objetivando os melhores relacionamentos e a promoção positiva da imagem institucional;
IV - Cadastrar e manter as informações veiculadas que sejam de interesse da Câmara Municipal de Natal;
V - Zelar, em qualquer circunstância, pela boa imagem da Câmara Municipal;
VI - Proceder à divulgação de informações institucionais via internet e outras mídias; e
VII - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 57. À Coordenação de Rádio compete:

I - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação, através do rádio, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social;
II - Promover a divulgação, através da Rádio Câmara, de matérias de cunho institucional de relevância política, administrativa, social e cultural, primando pela boa imagem da Câmara Municipal;
III - Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação na Rádio, das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar;
IV - Propor parcerias com outros órgãos dos poderes públicos e instituições privadas em torno de projetos, ações e produtos de audiovisual que possam aperfeiçoar a programação dos veículos de comunicação eletrônica da Câmara Municipal de Natal;
V - Manter conservado e operante o parque de equipamentos de Rádio; e
VI - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 58. Ao Setor de Programação de Rádio compete:

I - Elaborar grade de programação da emissora e definindo horários de exibição de programas;

II - Supervisionar a exibição da grade de programação da emissora de Rádio;
III - Elaborar relatórios de atividades da programação e apresentar à Coordenadoria de Rádio e
IV - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 59. Ao Setor de Produção de Rádio compete:

I - Produzir os programas que integram a grade da Rádio;
II - Coordenar a cobertura de sessões e eventos legislativos por meio radiofônico;
III - Elaborar relatórios de atividades e encaminhar para a Coordenadoria de Rádio; e
IV - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 60. À Coordenação de Telecomunicação compete:

I - Propor à Diretoria do Núcleo de Comunicação plano de ações e projetos para área de telecomunicação visando à eficiente comunicação da Câmara Municipal com a sociedade, através da TV Câmara, garantindo melhor acessibilidade do cidadão às mensagens e informações do Legislativo Municipal;
II - Propor, acompanhar e avaliar projetos e campanhas da área de comunicação institucional, através da TV, cumprindo, de forma competente e eficaz, atividades próprias de comunicação social;
III - Programar as ações necessárias à divulgação, por meio da produção e veiculação na TV, das informações relacionadas com a cobertura das atividades do Poder Legislativo e matérias correlatas ao trabalho parlamentar;
IV - Opinar sobre a elaboração de editais para todas as modalidades de contratação de serviços de TV;
V - Acompanhar a execução dos contratos, verificando a prestação de serviços ou entrega de bens, bem como o pagamento das obrigações legais e a apresentação dos documentos necessários pelas empresas contratadas;
VI - Manter conservado e operante o parque de equipamentos TV Câmara Natal; e
VII - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 61. Ao Setor de Programação de TV compete:

I - Elaborar grade da emissora, definindo horários de exibição de programas de TV;
II - Acompanhar e controlar a exibição da grade de programação da emissora de TV;
III - Programar a exibição de sessões e eventos legislativos;
IV - Cuidar da elaboração de relatórios de atividades a ser encaminhado à Coordenadoria; e
V - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 62. Ao Setor de Produção de TV compete:

I - Produzir os programas que integram grade da emissora;
II - Organizar a cobertura de sessões e eventos legislativos;
III - Opinar com propriedade sobre os processos submetidos à apreciação;
IV - Cuidar da elaboração de relatórios de atividades a serem encaminhados à Coordenadoria de Telecomunicação; e
V - Desenvolver outras competências específicas, correlatas ou que lhe sejam delegadas no âmbito de sua atuação.

Art. 63. À Escola de Gestão do Legislativo Municipal "Wilma de Faria" compete:

I - Planejar as atividades da escola, estabelecendo as suas diretrizes para cada semestre letivo;
II - Oferecer à comunidade interna e externa programas e currículos que contemplem desenvolvimento humano, ética e cidadania, firmando o papel de parceria do Poder Legislativo Municipal com a comunidade;
III - Promover a capacitação profissional e funcional em diversas áreas para funcionários da Câmara Municipal de Natal;
IV - Elaborar e apresentar à Diretoria Geral o planejamento das atividades para cada exercício letivo, prevendo, antecipadamente os recursos necessários à sua execução;
V - Analisar e propor à Direção Geral processos de contratação de professores, instrutores e conferencistas para os diversos cursos planejados;
VI - Prover, mediante requisição, os recursos materiais e equipamentos necessários ao seu funcionamento;
VII - Elaborar e apresentar anualmente à Diretoria Geral, relatórios das atividades das atividades desenvolvidas; e
VIII - Desenvolver todas as atividades necessárias para o cumprimento dos seus objetivos institucionais e outras que lhe forem delegadas no âmbito de suas competências específicas ou a elas correlatas.

Art. 64. Ao Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca compete:

I - Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
II - Estruturar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações disponíveis independentemente de suporte físico;
III - Resgatar e difundir a história da Câmara Municipal do Natal;
IV - Contribuir para a valorização do Legislativo Municipal;
V - Esclarecer sobre a importância da legislação para a construção de uma cidade de todos;
VI - Contribuir para a construção da cidadania; e
VII - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 65. Ao Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional compete:

I - Propor à Diretoria da Escola ações e projetos para a área de Cooperação Institucional;
II - Oferecer suporte técnico para o desenvolvimento de material de apoio didático para os diversos Cursos de capacitação ou de Desenvolvimento da Escola;
III - Desenvolver as ações de padronização e de impressão de materiais didáticos utilizados nos eventos de capacitação;
IV - Criar, adaptar e desenvolver a produção e revisão em artes gráficas, apresentações audiovisuais, material didático e de apoio às atividades pedagógicas e administrativas;
V - Acompanhar as atividades relacionadas aos estágios supervisionados, conforme dispõe o Ato Nº 09/2018-MD que regulamenta o Programa de Estágio da Câmara Municipal de Natal - PROESC, para estudantes do ensino superior, educação profissional e ensino médio, com base na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
VI - Analisar as propostas de estágio, avaliando as condições de viabilização das atividades previstas, na dependência da área e disponibilidade de vagas na Câmara Municipal;
VII - Receber e orientar os estagiários para fornecer as informações que se fizerem necessárias

e apresentação do corpo técnico administrativo apto e disponível para orientação de estágio;
VIII - Elaborar e manter atualizado o manual do estagiário;
IX - Coordenar o processo de atribuição das bolsas do POESC de conformidade com a habilitação do estagiário ao treinamento de trabalho na Câmara; e
X - Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 66. Ao Comando da Guarda Legislativa Municipal compete:

I - Comandar o corpo da guarda e apoiá-lo em sua missão de manter a integridade física dos vereadores e funcionários e de zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal de Natal;
II - Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais, regimentais e regulamentares;
III - Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo o aperfeiçoamento contínuo das atividades desenvolvidas, resolvendo todos os assuntos administrativos internos ao alcance do comando;
IV - Reunir-se, semestralmente, com o Subcomando para as avaliações internas, contando, para isso, com o apoio do Departamento de Planejamento;
V - Aprovar a escala de serviços e supervisionar o seu cumprimento;
VI - Decidir sobre a localização dos postos de vigilância com base em parecer emitido pelo Subcomandante da Guarda Legislativa Municipal e recomendações da Diretoria Geral;
VII - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Guarda Legislativa Municipal; e

VIII - Desenvolver as demais atividades no âmbito das competências da Guarda Legislativa Municipal.
Art. 67. Ao Sub Comando da Guarda Legislativa Municipal compete:

I - Propor ao Comando da Guarda plano de ações para a área da instrução, fardamento e equipamentos para a Guarda Legislativa, a fim de manter a corporação sempre apta para as missões programadas;
II - Solicitar cursos de aperfeiçoamento nas áreas de segurança pessoal e adestramento físico, gestão de conflitos, negociação, ética, relações humanas, legislação e nas demais áreas que sejam requeridas ou solicitadas;
III - Auxiliar o comandante na manutenção da ordem e da disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição;

IV - Acompanhar o comandante em seus despachos com a Administração sempre que solicitado;
V - Elaborar e apresentar ao Comandante proposta de localização, relocação ou criação de novos de Postos de Guarda sempre que necessário ao melhor desempenho das atividades da Guarda Legislativa Municipal;

VI - Auxiliar o comandante na supervisão do Corpo da Guarda no cumprimento da escala de serviço para a qual foi designado;
VII - Fiscalizar a boa apresentação da Guarda Legislativa no que diz respeito ao asseio pessoal, postura e cuidados com o uniforme; e

VIII - Desenvolver as demais atividades no âmbito das competências da Guarda Legislativa Municipal.
Art. 68. Compete ao Assessor Técnico Legislativo - 1 (ATL-1):

I - Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina nos órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal do Natal;
II - Instruir procedimentos administrativos com base em fundamentos técnico-legislativos pertinentes;
III - Elaborar proposições, relatórios e informações de caráter técnico legislativo;
IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 69. Compete ao Assessor Técnico Legislativo - 2 (ATL-2):

I - Executar atividades relacionadas ao planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
II - Instruir procedimentos administrativos com base em fundamentos técnico-legislativos pertinentes;
III - Elaborar proposições, relatórios e informações de caráter técnico legislativo;
IV - Redigir informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de sua atuação; e
V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 70. Compete ao Assessor Técnico Legislativo - 3 (ATL-3):

I - Prestar informações relativas a aspectos técnico-legislativos atinentes ao seu setor de trabalho;
II - Realizar trabalhos técnicos em sua área de lotação, desenvolvendo as atividades que lhe forem designadas;

III - Redigir ou digitar, observando a técnica redacional e segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros;

IV - Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; e

V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 71. Compete ao Assistente Técnico - 1 (AT-1):

I - Prestar assistência de natureza técnica nas áreas requeridas pelos órgãos dos diversos níveis da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;

II - Auxiliar nos procedimentos técnicos e operacionais das Coordenadorias e Setores cujas atividades desenvolvidas onde estiver lotado;

III - Orientar e realizar serviços de manutenção de computadores;
IV - Orientar a aquisição de equipamentos e serviços prestando as informações de caráter técnico que fundamentem a sua necessidade e relevância para a melhoria dos serviços no que diz respeito à eficiência dos processos e eficácia dos resultados esperados; e
V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que esteja lotado.

Art. 72. Compete ao Assistente Técnico - 2 (AT-2):

I - Prestar assistência técnica, a depender de suas habilidades e necessidades do órgão, na área de edificações, mecânica, eletricidade, informática, rádio, TV, segurança do trabalho e em outras áreas da administração em que seja requerida assistência técnica especializada;

II - Prestar assistência de natureza técnica nas áreas requeridas pelos órgãos dos diversos níveis da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;

III - Auxiliar nos procedimentos técnicos e operacionais das Coordenadorias e Setores cujas

atividades desenvolvidas onde estiver lotado;

IV - Colaborar com todas as atividades que exijam o concurso das suas habilidades, contribuindo para o aprimoramento dos serviços, especialmente no que diz respeito à eficiência e eficácia; e
V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que esteja lotado.

Art. 73. Compete ao Assistente Técnico Administrativo (AT-A):

I - Prestar assistência técnica e administrativa nas áreas requeridas pelos Departamentos, Coordenadorias e setores específicos da estrutura organizacional do Legislativo Municipal;

II - Instruir procedimentos administrativos e técnicos com base em fundamentos teóricos e metodológicos pertinentes à sua área;

III - Realizar serviços de digitação, elaboração de quadros tabelas em Excel, Word e outros sistemas operacionais;

IV - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento dos Projetos, ou outros que lhe sejam solicitados; e

V - Realizar outras atividades específicas ou correlatas que sejam atribuídas ou delegadas pela Diretoria do Departamento ou Coordenadoria em que estejam lotados.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Art. 74. Ao Assessor Parlamentar-1 (AP-1), competem as seguintes atribuições:

I - Exercer a função de Chefe de Gabinete, caso seja designado para essa função pelo Vereador em cujo gabinete esteja lotado;

II - Acompanhar permanentemente o andamento das proposições parlamentares junto ao Departamento de Processos e Projetos Legislativos da Câmara ou através do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar - SAPL, informando à comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;

III - Propor e elaborar, quando devidamente autorizado, estudos e projetos de proposições parlamentares;

IV - Prestar assessoramento político-administrativo ao Gabinete em que esteja lotado ou em instância para onde tenha sido designado pelo edil ao qual esteja vinculado; e

V - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 75. Ao Assessor Parlamentar-2 (AP-2), competem as seguintes atribuições:

I - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio para as audiências públicas promovidas pelos parlamentares;

II - Planejar ações e organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;

III - Prestar assessoramento técnico-administrativo ao gabinete parlamentar, redigir documentos e atuar junto às Comissões Permanentes de que faça parte o vereador em cujo gabinete esteja lotado; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 76. Ao Assessor Parlamentar-3 (AP-3), competem as seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento e apoio ao parlamentar em plenário;

II - Secretariar o parlamentar, cuidando da atualização da sua agenda e dos compromissos e despachar com o Chefe de Gabinete ou com quem esteja nesta função, todo o expediente e assuntos pendentes;

III - Promover a integração do mandato parlamentar com a comunidade Natalense e executar atividades previstas para a realização de eventos; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 77. Ao Assessor Parlamentar-4 (AP-4), competem as seguintes atribuições:

I - Atender ao público e registrar pleitos e possíveis providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar;

II - Prestar serviços de apoio político-administrativo junto ao Gabinete Parlamentar ou onde seja requerida a sua participação por determinação do edil a que esteja vinculado;

III - Prestar serviços de apoio ao gabinete no que diz respeito a encaminhamento de solicitações e recepção de materiais e suprimentos necessários ao seu funcionamento; e

IV - Exercer outras funções compatíveis com o cargo que lhe sejam atribuídas ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 78. Ao Assessor Parlamentar-5 (AP-5), competem as seguintes atribuições:

I - Cuidar das demandas específicas das comunidades de atuação do parlamentar, mantendo-as informadas sobre as providências adotadas no Gabinete e fora dele;

II - Prestar apoio ao parlamentar no encaminhamento e recepção de documentos e informações necessárias à sua atuação no Gabinete ou fora dele; e

III - Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo, ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

Art. 79. Ao Assessor Parlamentar-6 (AP-6), competem as seguintes atribuições:

I - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo e político no Gabinete Parlamentar ou fora dele;

II - Acompanhar o parlamentar em visitas às comunidades, preparando-lhe o apoio logístico para a sua recepção e acolhida; e

III - Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o cargo, ou atividades correlatas que lhe sejam delegadas.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 80. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos dispostos nesta Lei não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais.

Art. 81. As Gratificações de Função Comissionada - FC, de que trata a Lei nº 0521/2018, de 11 de janeiro de 2018, constituem parte complementar da estrutura organizativa da Câmara Municipal de Natal.

Art. 82. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Natal.

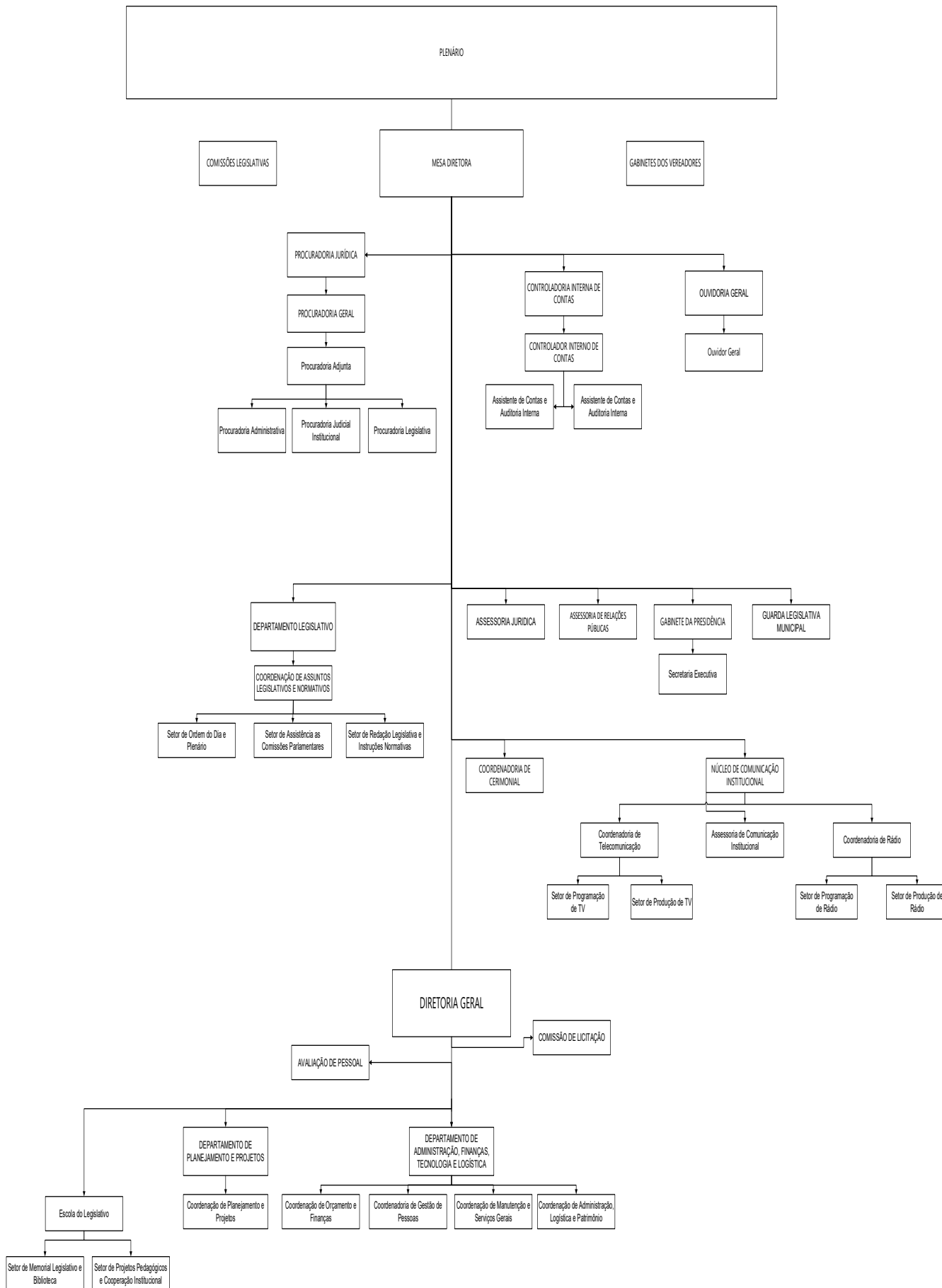
Art. 83. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de abril de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 5.711/2006, 6.254/2011, 6.256/2011, 6.257/2011, 6.868/2019 e as Leis Promulgadas nºs 459/2017, 520/2018, 522/2018.

Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 05 de abril de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMARA MUNICIPAL DE NATAL



ANEXO II - QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL						
NOMENCLATURA	QTD	ESTRATIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO				TOTAL
		Vencimento	Representação	Remuneração		
Diretor Geral	1	R\$ 4.320,00	R\$ 6.480,00	R\$ 10.800,00	R\$ 10.800,00	
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Diretor do Departamento de Administração, Finanças, Tecnologia e Logística	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Diretor do Departamento Integrado de Comunicação	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Diretor do Departamento Legislativo	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Ouvidor Geral	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Assessoria Jurídica da Presidência	1	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	
Coordenador de Assuntos Legislativos e Normativos	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Cerimonial	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Comunicação Institucional	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Orçamento e Finanças	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Planejamento e Projetos	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Rádio	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador de Telecomunicação	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Coordenador Administração, Logística e Patrimônio	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Assistente Jurídica da Administração	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Diretor da Escola do Legislativo	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Assessoria de Relações Públicas	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Secretária Geral da Presidência	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Sub Coordenadoria de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Sub Coordenadoria de Execução Financeira	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Sub Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Sub Coordenadoria de Remuneração e Pessoal	1	R\$ 1.700,00	R\$ 2.300,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	
Chefe do Arquivo Geral	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Ambulatório	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Assistência as Comissões Parlamentares	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Gestão de Contratos, Almoarifado e Patrimônio	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Obras e Manutenção	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Ordem do Dia e Plenário	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Produção de Rádio	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Produção de TV	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Programação de Rádio	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Programação de TV	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Recepção e Protocolo Geral	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Transportes	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe do Setor de TI e Suporte de Sistemas	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Secretaria Administrativa	5	R\$ 700,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00	
Controlador Interno de Contas	1	R\$ 4.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
Assistente de Contas e Auditoria Interna	2	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00	
Comandante da Guarda Legislativa Municipal	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Subcomandante da Guarda Legislativa Municipal	1	R\$ -	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	
Procurador Geral	1	R\$ 3.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	
Procurador Geral Adjunto	1	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	
Chefe da Procuradoria Administrativa	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe da Procuradoria Comunitária	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe da Procuradoria Judicial Institucional	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Chefe da Procuradoria Legislativa	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	
Assessor Técnico Legislativo – 1	32	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 192.000,00	
Assessor Técnico Legislativo – 2	20	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	R\$ 80.000,00	
Assessor Técnico Legislativo – 3	4	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 12.000,00	
Assistente Técnico – 1	7	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 17.500,00	
Assistente Técnico – 2	30	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00	R\$ 60.000,00	
Assistente Técnico Administrativo	38	R\$ 700,00	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 57.000,00	
TOTAL DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO	188					
ORGÃO DE LOTAÇÃO: GABINETE DOS VEREADORES						
NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMB.	QUANT. TOT	VENC.	REP	REM.	VLR TOT.
ASSESSOR PARLAMENTAR -1	AP1	29	R\$ 7.500,00	R\$ 500,00	R\$ 8.000,00	R\$ 232.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR-2	AP2	58	R\$ 4.500,00	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 290.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR-3	AP3	58	R\$ 3.000,00	R\$ 500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 203.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR-4	AP4	58	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 145.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR-5	AP5	58	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 116.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR-6	AP6	116	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 174.000,00
TOTAL DE CARGOS DOS GABINETES		377				

ANEXO III - LOTAÇÃO DOS CARGOS NOS SETORES DA CAMARA MUNICIPAL DE NATAL	
ORGÃO DE LOTAÇÃO: CONTROLADORIA INTERNA DE CONTAS	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
CONTROLADOR INTERNO DE CONTAS - Preferencialmente Nível superior em Contabilidade, Direito e áreas afins.	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	1
Assistente de Contas e Auditoria Interna	2
Assistente Técnico Administrativo	2
SUBTOTAL 1	6
ORGÃO DE LOTAÇÃO: GABINETE DA PRESIDENCIA	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	3
Assistente Técnico - 2	2
Assessoria Jurídica da Presidência	1
Coordenador de Cerimonial	1
Assessor Técnico Legislativo - 3	2
Assistente Técnico - 1	1
Assistente Técnico Administrativo	5
Secretária Geral da Presidência	1
Assessoria de Relações Públicas	1
Assistente Técnico Administrativo	1
SUBTOTAL 2	19
ORGÃO DE LOTAÇÃO: OUVIDORIA	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
OUVIDOR GERAL	1
Assistente Técnico Administrativo	2
SUBTOTAL 3	3
ORGÃO DE LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	1
Coordenador de Assuntos Legislativos e Normativos	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	5
Assessor Técnico Legislativo - 2	4
Assistente Técnico - 2	2
Chefe do Setor de Assistência as Comissões Parlamentares	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	6
Assistente Técnico - 2	5
Assistente Técnico Administrativo	2
Chefe do Setor de Redação Legislativa e Instruções Normativas - Preferencialmente Nível Superior em Letras	1
Assistente Técnico - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	3
Chefe do Setor de Ordem do Dia e Plenário	1
Assessor Técnico Legislativo - 2	4
Assistente Técnico - 2	1
SUBTOTAL 4	40
ORGÃO DE LOTAÇÃO: DIRETORIA GERAL	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR GERAL:	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	2
Secretaria Administrativa	2
Assistente Técnico - 2	1
SUBTOTAL 5	6
ORGÃO DE LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	1
Coordenador de Planejamento e Projetos	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	4
Assessor Técnico Legislativo - 2	4
Assistente Técnico - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	2
SUBTOTAL 6	15
ORGÃO DE LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, TECNOLOGIA E LOGÍSTICA	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, TECNOLOGIA E LOGÍSTICA	1
Assistente Jurídico da Administração	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	2
Assessor Técnico Legislativo - 2	4
Assistente Técnico Administrativo	2
Secretaria Administrativa	1
Coordenador Administração, Logística e Patrimônio	1
Assessor Técnico Legislativo - 3	1
Assistente Técnico - 2	1
Chefe do Arquivo Geral	1
Assistente Técnico Administrativo	2

Chefe do Setor de Ambulatório	1
Assistente Técnico - 1	2
Chefe do Setor de Gestão de Contratos, Almoarifado e Patrimônio	1
Assistente Técnico - 1	1
Assistente Técnico Administrativo	2
Chefe do Setor de Recepção e Protocolo Geral	1
Chefe do Setor de TI e Suporte de Sistemas - Preferencialmente Técnico em TI e suporte de Redes	1
Assistente Técnico - 1	3
Assistente Técnico - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	2
Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais - Preferencialmente Superior em Engenharia Civil	1
Chefe do Setor de Obras e Manutenção	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais e Transportes	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	1
Sub Coordenadoria de Desenvolvimento Humano, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho	1
Sub Coordenadoria de Remuneração e Pessoal	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	1
Sub Coordenadoria de Execução Financeira	1
Sub Coordenadoria de Programação e Execução Orçamentária	1
Assistente Técnico - 2	1
Assistente Técnico Administrativo	2
Secretaria Administrativa	1
SUBTOTAL 6	45
ORGÃO DE LOTAÇÃO: DEPARTAMENTO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR DO DEPARTAMENTO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO	1
Assistente Técnico - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	2
Coordenador de Comunicação Institucional	1
Assistente Técnico - 2	1
Assistente Técnico Administrativo	2
Coordenador de Rádio	1
Assistente Técnico - 2	1
Chefe do Setor de Produção de Rádio	1
Chefe do Setor de Programação de Rádio	1
Coordenador de Telecomunicação	1
Assistente Técnico - 2	1
Chefe do Setor de Produção de TV	1
Chefe do Setor de Programação de TV	1
SUBTOTAL 7	17
ORGÃO DE LOTAÇÃO: ESCOLA DE GESTÃO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL "WILMA DE FARIA"	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	2
Assessor Técnico Legislativo - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	2
Chefe do Setor de Memorial Legislativo e Biblioteca	1
Chefe do Setor de Projetos Pedagógicos e Cooperação Institucional	1
Assessor Técnico Legislativo - 3	1
Assistente Técnico - 2	2
Assistente Técnico Administrativo	2
SUBTOTAL 8	14
ORGÃO DE LOTAÇÃO: GUARDA LEGISLATIVA MUNICIPAL	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
COMANDANTE DA GUARDA LEGISLATIVA MUNICIPAL:	1
Subcomandante da Guarda Legislativa Municipal:	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	1
Assistente Técnico Administrativo	1
SUBTOTAL 9	4
ORGÃO DE LOTAÇÃO: PROCURADORIA	
NOMENCLATURA DO CARGO	QUANT
PROCURADOR GERAL	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	2
PROCURADOR ADJUNTO	1
Assessor Técnico Legislativo - 2	2
CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA	1
CHEFE DA PROCURADORIA COMUNITÁRIA	1
CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL INSTITUCIONAL	1
Assessor Técnico Legislativo - 1	2
CHEFE DA PROCURADORIA LEGISLATIVA	1
Assistente Técnico - 2	4
Assistente Técnico Administrativo	2
Secretaria Administrativa	1
SUBTOTAL 10	19
TOTAL GERAL 1	188

PORTARIA N.º 038/2019-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Art. 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, bem como indicações por meio de Ofício de n.º 010/2019 - CONHABINS, CONSIDERANDO o contido na Portaria de n.º 009/2018-GP, datada de 23 de março de 2018; RESOLVE:

Art. 1º Designar, em substituição a Nathalia Queiroz Trindade Costa e Milena Karla de Souza Ferreira, para compor o Conselho Municipal e Habitação de Interesse Social – CONHABINS, vinculado a Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Projetos Estruturantes – SEHARPE, os seguintes membros:

I - Representando a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura – SEMOV:

a) Titular: Andreia da Câmara Rodrigues Melo;

b) Suplente: Maria Irani da Costa Fontes.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal, 05 de abril de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

***PORTARIA N.º 026/2019-GP**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município do Natal, e nos termos da Lei n.º 6.866, de 11 de dezembro de 2018*, bem como indicações contidas no Ofício de n.º 47/2019 - SETUR, CONSIDERANDO o contido na Portaria de n.º 012/2019-GP, datada de 20 de fevereiro de 2019; RESOLVE:

Art. 1º Designar, em substituição a Maria José de Medeiros, para compor o Conselho Municipal de Turismo - CMTur, o seguinte membro:

I - Representando a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS:

a) Titular: Andréa Cristina Costa Dias de Viveiros.

Parágrafo único. Em razão da substituição supracitada, a servidora Maria José de Medeiros ficará na condição de suplente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal, 07 de março de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

*Republicada por incorreção

***PORTARIA N.º 030/2019-GP**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município do Natal, e nos termos da Lei n.º 6.866, de 11 de dezembro de 2018*, bem como indicações contidas no Ofício de n.º 52/2019 - SETUR, CONSIDERANDO o contido na Portaria de n.º 012/2019-GP, datada de 20 de fevereiro de 2019; RESOLVE:

Art. 1º Designar, em substituição a Neilor Afonso Castiel Barbosa, para compor o Conselho Municipal de Turismo - CMTur, o seguinte membro:

I - Representando a Superintendência do Patrimônio da União – SPU/RN:

a) Titular: Rômulo Silva Campos.

Parágrafo único. Em razão da substituição supracitada, o servidor Neilor Afonso Castiel Barbosa ficará na condição de suplente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal, 12 de março de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

*Republicada por incorreção

***PORTARIA N.º 031/2019-GP**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município do Natal, e nos termos da Lei n.º 6.866, de 11 de dezembro de 2018*, bem como indicações contidas no Ofício de n.º 60/2019 - SETUR, CONSIDERANDO o contido na Portaria de n.º 012/2019-GP, datada de 20 de fevereiro de 2019; RESOLVE:

Art. 1º Designar, em substituição a Francisco Soares de Lima Junior, para compor o Conselho Municipal de Turismo - CMTur, o seguinte membro:

I - Representando a Secretaria Municipal de Turismo – SETUR:

a) Vice-Presidente: Christiane de Araújo Alecrim.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal, 21 de março de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

*Republicada por incorreção

PORTARIA N.º 1198/2019-A.P., DE 05 DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso II, da Lei Orgânica do Município, e Ofício n.º 238/2019-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear RAQUEL ANDRÉIA DE SOUZA, para exercer o cargo de provimento em comissão de Chefe do Setor de Fiscalização do ITIV, símbolo CS, da Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT, em conformidade com as Leis Complementares n.º 141 e n.º 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto n.º 11.694, de 11 de fevereiro de 2019.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 1197/2019-A.P., DE 05 DE ABRIL DE 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso II da Lei Orgânica do Município de Natal, e Ofício n.º 238/2019-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar DIEGO MEDEIROS GOSSON, do cargo em comissão de Chefe do Setor de Fiscalização do ITIV, símbolo CS, da Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

***PORTARIA N.º 1116/2019-A.P., DE 03 DE ABRIL DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o Artigo 55, Inciso II, da Lei Orgânica do Município e Ofício n.º 228/2019-GP, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os titulares dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, cujos nomes, cargos e simbologia constam na relação abaixo, em conformidade com as Leis Complementares n.º 141 e n.º 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto n.º 11.666, de 27 de dezembro de 2018.

Denominação de Cargo	Símb	Nome
Chefe do Setor de Criação e Manutenção de Sistemas	CS	GABRIEL VICTOR DE MEDEIROS SILVA
Chefe do Setor de Atendimento ao Servidor	CS	EWERTON* WAGNER XAVIER

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

*Republicar por incorreção, publicado no DOM de 04.04.2019.

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N.º 566/2019-GS/SEMAD, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto n.º 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, e processo n.º 002312/2019-88, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei n.º 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), a servidora JOELMA BEZERRA FERNANDES PEREIRA, matrícula n.º 72.560-7 Assistente Social, Padrão A, Nível I, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, declarando-se a vacância do cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 19 de março de 2019.

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 565/2019-GS/SEMAD, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto n.º 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011 e processo n.º 008863/2019-55, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei n.º 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), o servidor LUIZ PEREIRA DA SILVA NETO, matrícula n.º 72.292-0, Psicólogo, Padrão A, Nível I, lotado na Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres - SEMUL, declarando-se a vacância do cargo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 14 de março de 2019.

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 564/2019-GS/SEMAD, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto n.º 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011 e processo n.º 010850/2019-46, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei n.º 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), a servidora TASSYA KAMILA FERNANDES CALDAS DE LIMA, matrícula n.º 46.358-2, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, Classe 1, Nível A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, declarando-se a vacância do cargo.

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

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 563/2019-GS/SEMAD, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, e processo nº 010654/2019-71, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei nº. 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), o servidor RONIS RIBEIRO PINHEIRO, ocupante do cargo de Técnico em Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, declarando-se a vacância do cargo.

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

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 535/2019-GS/SEMAD, DE 01 DE ABRIL DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011 e processo nº 009645/2019-38, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei nº. 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), o servidor JAILSON CALAZÂNIO DE MEDEIROS, matrícula nº. 72.743-0, Técnico em Enfermagem, Classe 1, Nível A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, declarando-se a vacância do cargo.

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

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 008/2019

COMISSÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – SEMAD

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24.146/2018

PROCESSO Nº 023389/2018-19 – SEMAD – SRP

PREÇOS REGISTRADOS NA ATA Nº 008/2019

A VIGÊNCIA DA PRESENTE ATA SERÁ DE 01 (UM) ANO A CONTAR DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO.

AVISO AOS INTERESSADOS

A Secretária Municipal de Administração – SEMAD, no uso de suas atribuições legais, torna público, consoante previsto na Lei 8.666/93, artigo 15, parágrafo 2º, o Registro de Preços para aquisição de MEDICAMENTOS DE CONTROLE ESPECIAL, para atender as necessidades dos usuários do Sistema Único de Saúde em Natal. Nos termos e condições constantes na Ata.

EMPRESA: NUTRIMINAS COMÉRCIO DE NUTRIÇÕES DIETÉTICAS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA – EPP - CNPJ: 22.218.845/0001-90 - FONE: (31) 3070-5480/4414 - E-MAIL: licitacao@nutriminas.net.br - END.: RUA CORONEL ALVES, 240, BELO HORIZONTE/MG - CEP: 31130-260

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
01	Ácido Valpróico 250 mg Laboratório: Abbott	COMP	145.200	0,29

EMPRESA: CIRUFARMA COMERCIAL LTDA - CNPJ: 40.787.152/0001-09

FONE: (84) 3213-6146/6910/3223-9437 - E-MAIL: cirufar@terra.com.br

END.: RUA PRESIDENTE QUARESMA, 1105, ALECRIM, NATAL/RN - CEP: 59031-100

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
02	Ácido Valpróico 250 mg/mL - Xarope 100 mL Laboratório: teuto	FR	24.000	3,40
22	Clorpromazina, cloridrato 100 mg Laboratório: União química	COM	898.560	0,1950
36	Fenobarbital 100 mg Laboratório: União química	COM	750.744	0,1040

EMPRESA: CALL MED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS E REPRESENTAÇÕES LTDA

CNPJ: 05.106.015/0001-52 - FONE: (85) 3077-8650/8660

E-MAIL: licitacao@callmedce.com.br - END.: RUA HERBENE, 471, MESSEJANA, FORTALEZA/CE - CEP: 60842-120

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
03	Ácido Valpróico 500 mg Laboratório: Abbott	COMP	538.600	0,38

EMPRESA: F. WILTON CAVALCANTE MONTEIRO EIRELI - CNPJ: 07.055.280/0001-84-FONE:

(84) 3321-5054 - E-MAIL: renatofarmadistribuidora@bol.com.br

END.: RUA EDMAR FRANCISCO PEREIRA, 508, AEROPORTO, MOSSORÓ/RN – CEP: 59607-240

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
05	Amitriptilina, cloridrato 25 mg Laboratório: Teuto	COM	1.690.950	0,0264
12	Carbamazepina 200 mg Laboratório: Teuto	COM	1.900.150	0,1021
13	Carbamazepina 400 mg Laboratório: Cristália	COM	501.120	0,4699
14	Carbonato de lítio 300 mg Laboratório: Hipolabor	COM	897.170	0,2329

23	Clorpromazina, cloridrato 25 mg Laboratório: Cristália	COM	609.000	0,2099
25	Diazepam 10 mg Laboratório: Santista	COM	1.805.960	0,0759
42	Fluoxetina, cloridrato 20 mg Laboratório: Teuto	CAP	1.261.500	0,0679
49	Levomopromazina 25mg Laboratório: Cristália	COM	545.430	0,3659

EMPRESA: DROGAFONTE LTDA - CNPJ: 08.778.201/0001-26 - FONE: (81) 2102-1830 - SITE:

www.drogafonte.com - END.: RUA BARÃO DE BONITO, VÁRZEA, RECIFE/PE - CEP: 50740-080

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
07	Biperideno, cloridrato 2 mg Laboratório: Cristália	COM	1.266.550	0,1780
17	Clomipramina, cloridrato 25 mg Laboratório: Novartis	COM	140.000	0,71
48	Levomopromazina 100mg Laboratório: Hipolabor	COM	716.100	0,6630
50	Levomopromazina 4% (40 mg/mL) - Solução oral 20 mL Laboratório: Cristália	FR/CGT	10.150	8,60

EMPRESA: MERCANTIL BARRETO COMERCIAL DE PRODUTOS HOSPITALARES E SUPRIMENTOS

LTDA – ME - CNPJ: 15.031.173/0001-44 - FONE: (61) 3627-9520

E-MAIL: mercantillicitacao04@gmail.com

END.: QD AE, GLEBA 01 D, LOJA 02, PARQUE ESPLANADA 01, VALPARAISO DE GOIÁS-GO - CEP: 72878-606

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
10	Bupropiona 150 mg Laboratório: Geolab	COM	23.000	1,04
26	Diazepam 5 mg Laboratório: Santista	COM	878.700	0,09
27	Diazepam 5 mg/mL - 2mL Laboratório: Hipolabor	AMP	24.150	0,91
30	Droperidol 2,5 mg/mL – 1mL Laboratório: Cristália	AMP	580	11,25
31	Escitalopram, oxalato 10mg Laboratório: Geolab	COM	130.000	0,44
41	Flumazenil 0,1 mg/mL – 5mL Laboratório: Cristália	AMP	1.910	3,22
43	Haloperidol 1 mg Laboratório: Cristália	COM	176.900	0,14
51	Midazolam 5 mg/mL - 3 mL Laboratório: Hipolabor	AMP	40.300	1,29
57	Naloxona, cloridrato 0,4 mg/mL – 1mL Laboratório: Hipolabor	AMP	2.450	4,59
62	Sertralina, cloridrato 50 mg Laboratório: Aurobindo	COM	118.000	0,21
68	Venlafaxina 75mg Laboratório: Ranbaxy	COM	28.800	1,14

EMPRESA: BH FARMA COMÉRCIO LTDA - CNPJ: 42.799.163/0001-26

FONE: (31) 2122-9400 - E-MAIL: licitacao@bhfarma.com.br

END.: RUA SIMÃO TAMM, 257, CACHOEIRINHA, BELO HORIZONTE/MG CEP: 31130-250

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
11	Carbamazepina 20 mg/mL - Suspensão oral 100mL Laboratório: União Química	FR/CGT	22.310	11,75

EMPRESA: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS PRO SAÚDE LTDA

CNPJ: 08.676.370/0001-55 - FONE: (34) 3224-3308/3325

E-MAIL: atendimento@distribuidoraprosaude.com.br

END.: AV. JOÃO PESSOA, 944, MARTINS, UBERLÂNDIA/MG - CEP: 38400-338

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
18	Clonazepam 0,5 mg Laboratório: Geolab	COM	533.250	0,14
20	Clonazepam 2,5 mg/mL - Solução oral 20 mL Laboratório: Geolab	FR	12.810	3,52
24	Clorpromazina, cloridrato 5 mg/mL – 5mL Laboratório: Hypofarma	AMP	12.650	3,09

EMPRESA: T S COMERCIAL DE MEDICAMENTOS E REPRESENTAÇÃO LTDA

CNPJ: 08.077.211/0001-34 - FONE: (85) 3048-7300

E-MAIL: atendimento@tsdistribuidora.com.br

END.: RUA MANUEL ARRUDA, 90, MESSEJANA, FORTALEZA/CE - CEP: 60842-090

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
19	Clonazepam 2 mg Laboratório: Ranbaxy	COM	1.656.100	0,049
59	Oxcarbazepina 300 mg Laboratório: Ranbaxy	COM	182.880	0,50

EMPRESA: ASLI COMERCIAL EIRELI
 CNPJ: 01.578.276/0001-14 - FONE: (48) 3225-1318/5143
 E-MAIL: asli@aslicomercial.com.br
 END.: RUA TENENTE SILVEIRA, 675, SL. 105, 106 E 107, CENTRO, FLORIANÓPOLIS/SC - CEP: 88010-301

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
28	Divalproato de Sódio 250mg Laboratório: Cadila Healthcare Limited	COM	58.320	0,46
29	Divalproato de Sódio 250mg Laboratório: Cadila Healthcare Limited	COM	73.440	0,92

EMPRESA: AGIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
 CNPJ: 20.590.555/0001-48 - FONE: (46) 3055-2151
 E-MAIL: licita01@agilmedicamentos.com.br
 END.: AV. PREFEITO GUIOMAR DE JESUS LOPES, 418, FRANCISCO BELTRÃO/PR CEP: 85602-510

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS	UND.	QUANT.	VALOR UNIT. EM R\$
33	Fenitoína 100 mg Laboratório: Hipolabor	COM	392.900	0,16

Natal, 05 de abril 2019

Adamiros França - Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

PORTARIA Nº 025/2019-GS/SEMUT *, NATAL(RN), 03 DE ABRIL DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, II, da Lei Orgânica do Município do Natal, considerando o artigo 8º, § 1º, da Portaria Nº 077/2013-GS/SEMUT, de 25 de novembro de 2013;

RESOLVE:

Art.1º. Constituir comissão para apurar os fatos contidos no processo 20110043388;

Art. 2º. A Comissão ora instituída será formada pelos seguintes membros: Rafael Fernandes Aladim de Araújo, matrícula n 68.417-0 - Assessor Jurídico, Emary Câmara Ferreira, matrícula n 04.001-1 – GNS-A-VI e Simone Susan Pereira Fonseca, matrícula nº 00929-6 – GNM-B-VI, ficando a presidência sob a responsabilidade do primeiro.

Art. 3º. O prazo de validade da presente Comissão será de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação, podendo ser prorrogada.

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação,

LUDENILSON ARAÚJO LOPES

Secretário Municipal de Tributação

* Republicado por incorreção

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT

EDITAL Nº 010/2019 – 1ª INSTÂNCIA

A Secretaria Municipal de Tributação, pelo Coordenador do Contencioso Administrativo Tributário, no uso de suas atribuições legais, objetivando dar cumprimento ao disposto no art. 163, inciso I, da Lei nº 3.882 de 11/12/1989, torna público para conhecimento e ciência dos contribuintes abaixo relacionados, que o Auditor Julgador de 1ª Instância do Contencioso Administrativo Tributário desta Secretaria julgou os Processos Fiscais Administrativos, oriundos de AUTO DE INFRAÇÃO a seguir relacionados:

DECISÃO: PROCESSOS JULGADOS PROCEDENTES	
Nº DO PROCESSO	INTERESSADO
20170063007	REPRESENTANTES LEGAIS
	ADRIANA SAMPAIO RODRIGUES E/OU SILVIO HENRIQUE LOPES (AS IMÓVEIS LTDA)

Isto posto, ficam intimadas as empresas e/ou pessoas aqui citadas a comparecer à Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário localizada na Sala 502 do 5º andar da Secretaria Municipal de Tributação (SEMUT), na Rua Açu, 394, sala 502, Tirol – Natal/RN, para tratar dos respectivos julgamentos, podendo liquidar os débitos junto à Fazenda Municipal ou, se for o caso, apresentar recurso ao Tribunal Administrativo de Tributos Municipais no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, na forma prevista no Art. 167 da mesma Lei. Nos casos em que se se julgou integralmente improcedente o Auto de Infração, será dado andamento ao(s) respectivo(s) processo(s). Natal, 03 de abril de 2019.

Marineide Moraes Pacheco - Coordenadora do CAT

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT

EDITAL Nº 011/2019 - 1ª INSTÂNCIA

A Secretaria Municipal de Tributação, pelo Coordenador do Contencioso Administrativo Tributário, no uso de suas atribuições legais, objetivando dar cumprimento ao disposto no art. 163, inciso I, da Lei nº 3.882 de 11/12/1989, torna público para conhecimento e ciência dos contribuintes abaixo relacionados, que o Auditor Julgador de 1ª Instância do Contencioso Administrativo Tributário desta Secretaria julgou os Processos Fiscais Administrativos oriundos de RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO a seguir relacionados:

DECISÃO: PROCESSOS JULGADOS PROCEDENTES	
Nº DO PROCESSO	INTERESSADO
20180188660	ANTONIO FRANCISCO LEITE

Isto posto, ficam intimadas as empresas e/ou pessoas aqui citadas a comparecer à Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário localizada na Sala 502 do 5º andar da Secretaria Municipal de Tributação (SEMUT), na Rua Açu, 394, sala 502, Tirol – Natal/RN, no horário das 8hs às 14hs, para tratar dos respectivos julgamentos ou apresentar recurso ao Tribunal

Administrativo de Tributos Municipais no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, na forma prevista no art. 167 da mesma Lei. Nos casos em que se deu integral provimento ao pedido, será dado andamento ao(s) respectivo(s) processo(s). Natal, 03 de abril de 2019.

Marineide Moraes Pacheco - Coordenadora do CAT

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT

EDITAL Nº 013/2019 - 1ª INSTÂNCIA

A Secretaria Municipal de Tributação, pelo Coordenador do Contencioso Administrativo Tributário, no uso de suas atribuições legais, objetivando dar cumprimento ao disposto no art. 163, inciso I, da Lei nº 3.882 de 11/12/1989, torna público para conhecimento e ciência dos contribuintes abaixo relacionados, que o Auditor Julgador de 1ª Instância do Contencioso Administrativo Tributário desta Secretaria julgou os Processos Fiscais Administrativos oriundos de RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO a seguir relacionados:

DECISÃO: PROCESSOS JULGADOS PROCEDENTES	
Nº DO PROCESSO	INTERESSADO
20170115317	AFRANIO CEZAR SARAIVA CASIMIRO
DECISÃO: PROCESSOS JULGADOS COM PERDA DE OBJETO/EXTINÇÃO SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO	
Nº DO PROCESSO	INTERESSADO
20170069480	HALLYNE SANTOS DE ALMEIDA

Isto posto, ficam intimadas as empresas e/ou pessoas aqui citadas a comparecer à Secretaria do Contencioso Administrativo Tributário localizada na Sala 502 do 5º andar da Secretaria Municipal de Tributação (SEMUT), na Rua Açu, 394, sala 502, Tirol – Natal/RN, no horário das 8hs às 14hs, para tratar dos respectivos julgamentos ou apresentar recurso ao Tribunal Administrativo de Tributos Municipais no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste Edital, na forma prevista no art. 167 da mesma Lei. Nos casos em que se deu integral provimento ao pedido, será dado andamento ao(s) respectivo(s) processo(s). Natal, 04 de abril de 2019.

Marineide Moraes Pacheco - Coordenadora do CAT

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

PRESIDENTE: MARINEIDE MORAIS PACHECO

PROCURADOR: HUMBERTO ANTÔNIO BARBOSA LIMA

SECRETÁRIA: MARIA CLÁUDIA DE AQUINO FERRERIRA

EDITAL nº. 043/2019 - TATM – 2ª. INSTÂNCIA

A Secretária do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, no uso de suas atribuições legais, objetivando dar cumprimento ao disposto no Art. 35, inciso XVII, do Regimento Interno do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, faz publicar, nesse Órgão Oficial, para conhecimento dos interessados, os acórdãos resultantes das decisões proferidas neste Tribunal Administrativo, nos seguintes processos:

ACÓRDÃOS LIDOS NA SESSÃO DO DIA 03 DE ABRIL DE 2019.

Processo nº.: 2017.002386-2 – Auto Infração/ISS

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: Supermercado Nordeste Ltda.

Recurso Eletrônico nº. 071/2019 – TATM – Ex Officio

Relator: Conselheiro Rafael Heider Barros Feijó

Acórdão nº. 095/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. AUTO DE INFRAÇÃO. RETENÇÃO A MENOR DO ISS. OBJETO DA AUTUAÇÃO JÁ ABRANGIDO POR LANÇAMENTO REALIZADO EM AUTUAÇÃO ANTERIOR JÁ QUITADA. DUPLICIDADE. CRÉDITO TRIBUTÁRIO JÁ EXTINTO POR PAGAMENTO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. IMPROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO. Acórdão: Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso ex officio e negar-lhe provimento, mantendo a decisão de primeira instância, julgando improcedente o Auto de Infração nº. 505189663, em consonância com o parecer da Douta Procuradoria deste Município, nos termos do voto do relator. Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 03 de abril de 2019.

Processo nº.: 20180063981 – Reclamação Contra Lançamento - ISS

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: José da Silva

Recurso Eletrônico nº. 083/2019 – TATM - Ex-offício

Relator: Conselheiro Raimundo da Costa Souza

Acórdão nº. 096/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. RECURSO EX OFFICIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. ISS – PROFISSIONAL AUTÔNOMO. EXERCÍCIO DA ATIVIDADE EM REGIME DE TRABALHO REGIDO PELA CLT. INCIDÊNCIA DO INCISO II DO ART. 62-A-II DA LEI 3.882/89. INOCORRÊNCIA DO FATO GERADOR DO ISS EM PARTE DO PERÍODO RECLAMADO. RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. MANTIDA A DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA. Acórdão: Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros do Egrégio Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, à unanimidade de votos e em consonância com o parecer oral da D. Procuradoria Municipal, em conhecer do recurso ex-offício e em negar-lhe provimento, nos termos do voto do relator. Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macedo, em Natal(RN), 03 de abril de 2019.

ACÓRDÃOS LIDOS NA SESSÃO DO DIA 05 DE ABRIL DE 2019.

Processo nº: 2018.019343- 5— Reclamação Contra Lançamento/ITIV/ Laudêmio

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: Espedito Veríssimo de Oliveira

Recurso Eletrônico nº. 080/2019 – TATM – Ex Offício

Relator: Conselheiro Rafael Heider Barros Feijó

Acórdão nº. 097/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. ITIV. NOVO VALOR DE MERCADO CALCULADO PELO SETOR RESPONSÁVEL COM BASE EM INFORMAÇÕES TRAZIDAS PELO CONTRIBUINTE. CONCORDÂNCIA. RECURSO EX OFFICIO CONHECIDO E NÃO PROVIDO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. RECLAMAÇÃO PARCIALMENTE PROCEDENTE. **Acórdão:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Ex Offício e negar-lhe provimento, julgando parcialmente procedente a Reclamação Contra Lançamento, mantendo a decisão de primeira instância, em consonância com o parecer oral da Procuradoria Municipal, nos termos do voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 05 de abril de 2019.

Processo nº.: 2018.019344-3— Reclamação Contra Lançamento/ITIV/ Laudêmio

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: Espedito Veríssimo de Oliveira

Recurso Eletrônico nº. 093/2019 – TATM – Ex Offício

Relator: Conselheiro Rafael Heider Barros Feijó

Acórdão nº. 098/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. ITIV. NOVO VALOR DE MERCADO CALCULADO PELO SETOR RESPONSÁVEL COM BASE EM INFORMAÇÕES TRAZIDAS PELO CONTRIBUINTE. CONCORDÂNCIA. RECURSO EX OFFICIO CONHECIDO E NÃO PROVIDO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. RECLAMAÇÃO PARCIALMENTE PROCEDENTE. **Acórdão:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Ex Offício e negar-lhe provimento, julgando parcialmente procedente a Reclamação Contra Lançamento, mantendo a decisão de primeira instância, em consonância com o parecer oral da Procuradoria Municipal, nos termos do voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 05 de abril de 2019.

Processo nº. 2018.019345-1— Reclamação Contra Lançamento/ITIV /Laudêmio

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: Espedito Veríssimo de Oliveira

Recurso Eletrônico nº. 094/2019 – TATM – Ex Offício

Relator: Conselheiro Rafael Heider Barros Feijó

Acórdão nº. 099/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. ITIV. NOVO VALOR DE MERCADO CALCULADO PELO SETOR RESPONSÁVEL COM BASE EM INFORMAÇÕES TRAZIDAS PELO CONTRIBUINTE. CONCORDÂNCIA. RECURSO EX OFFICIO CONHECIDO E NÃO PROVIDO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. RECLAMAÇÃO PARCIALMENTE PROCEDENTE. **Acórdão:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Ex Offício e negar-lhe provimento, julgando parcialmente procedente a Reclamação Contra Lançamento, mantendo a decisão de primeira instância, em consonância com o parecer oral da Procuradoria Municipal, nos termos do voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 05 de abril de 2019.

Processo nº: 20160077705 – Auto de Infração/NFs – nº 505187114

Recorrente: Prof. Esequias Pegado Cortez Consultoria e Advocacia

Advogados: Daniel de A. Jofily – OAB/RN 14.282 e Outros

Recorrido: Fazenda Municipal

Recurso Eletrônico/2018 – TATM - Voluntário

Relator: Conselheiro Raimundo da Costa Souza

Acórdão nº. 100/2019 – TATM - Ementa: TRIBUTÁRIO. AUTO DE INFRAÇÃO. OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. EMISSÃO DE DOCUMENTO FISCAL EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO. TRIBUTAÇÃO NO LOCAL DO ESTABELECIMENTO PRESTADOR. INCIDÊNCIA DO ART. 61 DA LEI 3.882/89. RECURSO VOLUNTÁRIO CONHECIDO E IMPROVIDO. PROCEDÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO. **Acórdão:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros do Egrégio Tribunal Administrativo de Tributos Municipais - TATM, por unanimidade, em harmonia com o parecer da D. Procuradoria municipal, em conhecer do recurso voluntário e em negar-lhe provimento, nos termos do voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macedo, em Natal (RN), 05 de abril de 2019.

Secretaria do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, em Natal(RN), 03 de abril de 2019.

Maria Claudia de Aquino Ferreira - Secretária do TATM – Mat. 05.986-2

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO - CAT
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
PRESIDENTE: MARINEIDE MORAIS PACHECO
PROCURADOR: HUMBERTO ANTÔNIO BARBOSA LIMA
SECRETÁRIA: MARIA CLÁUDIA DE AQUINO FERRERIRA

EDITAL nº. 044/2019 - TATM – 2ª. INSTÂNCIA

Secretaria Municipal de Tributação, por sua Coordenadora do Contencioso Administrativo Tributário, no uso de suas atribuições legais, objetivando dar cumprimento ao disposto no art. 26, inciso IX e art. 70, do Regimento Interno do Tribunal Administrativo de Tributos

Municipais – TATM, TORNA PÚBLICO, que da (s) Pauta(s) de Julgamento(s) prevista(s) para o(s) Dia(s): 10 de ABRIL de 2019, a partir das 08:00h, na sede do TATM, situada na Rua Açú, 394, sala 504, Tirol, Natal/RN, consta(m) o(s) seguinte(s) processo(s):

Processo nº.: 20170100603 – RCL – ISS – Recorrente(s): Fazenda Municipal/Rildo Medeiros Matoso - Recorrido(s): Rildo Medeiros Matoso/Fazenda Municipal – Recurso Eletrônico nº. 006/2019 - TATM – Ex Offício/Voluntário - Relator: Conselheiro Rafael Heider Barros Feijó.

Processo nº.: 20170045459 – RCL – ISS – Recorrente(s): Fazenda Municipal – Recorrido(s): Francisco Marcelino Santos – Recurso Eletrônico nº. 030/2019 - TATM – Ex Offício - Relator: Conselheiro Roberto Elias da Câmara Moura.

Processo nº.: 20170047346 – RCL - ISS – Recorrente(s): Maria Vênus Nunes Gíriaco - Recorrido(s): Fazenda Municipal. – Recurso Eletrônico nº. 095/2019 - TATM – Voluntário - Relator: Conselheiro Rodrigo Fernandes de Paiva.

Processo nº.: 20150187680 – AI - ISS – Recorrente(s): APEC – Sociedade Potiguar de Educação e Cultura Ltda./Fazenda Municipal. - Advogados: Alexandre Henrique Oliveira de Brito(OAB/RN-12868); Gabriel Mynssen Cardoso(OAB/RJ nº. 181.049); Renato Lopes da Rocha - (OAB/RJ – 145042) e Fernanda Bezerra de Oliveira (OAB/RJ-215470) - Recorrido(s): Fazenda Municipal/APEC – Sociedade Potiguar de Educação e Cultura Ltda. - Recurso nº. 022/2017 - TATM – Voluntário/Ex Offício - Relator: Conselheiro Rodrigo Fernandes de Paiva.

Processo nº.: 20170046480 – RCL - ISS – Recorrente(s): Fazenda Municipal – Recorrido(s): Maria Lucileide da Silva Nascimento – Recurso Eletrônico nº. 036/2019 - TATM – Ex Offício - Relator: Conselheiro Felipe Arnt Ameno.

Processo nº.: 20170047281 – RCL - ISS – Recorrente(s): Fazenda Municipal – Recorridos(s): Elenilson Santos do Nascimento – Recurso Eletrônico nº. 045/2019 - TATM – Ex Offício - Relator: Conselheiro Felipe Arnt Ameno.

Processo nº.: 20170089413 – RCL - ISS – Recorrente(s): Fazenda Municipal – Recorridos(s): Vera Lúcia de Oliveira Costa – Recurso Eletrônico nº. 092/2019 - TATM – Ex Offício - Relator: Conselheiro Felipe Arnt Ameno.

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), 05 de abril de 2019. Marineide Moraes Pacheco - Presidente do TATM – Mat. 05.588-3

EDITAL Nº 002/2019 – DIAF

A Secretaria Municipal de Tributação, pelo Diretor do Departamento de Inteligência e Auditoria Fiscal - DIAF, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 133, inciso III, da Lei 3.882 de 11 de dezembro de 1989, torna público, para conhecimento e ciência do interessado que se encontra em lugar não conhecido, que existe em seu nome o AUTO DE INFRAÇÃO, objeto do seguinte Processo Administrativo:

CMC	Processo	Auto	Razão Social
1749315	20190064191	505193393	E MENDES FERREIRA - ME

Isto posto, fica intimado o contribuinte supracitado a comparecer à Secretaria Municipal de Tributação, sito à Rua Açú, nº 394, Tirol, na cidade de Natal/RN, para, no Plantão Fiscal (térreo), tratar do respectivo Auto de Infração e recolher o valor correspondente a este, ou apresentar defesa endereçada ao contencioso administrativo tributário desta secretaria, no prazo de 30 dias a contar da data de publicação deste Edital.

Natal(RN), 05 de abril de 2019.

Sidney Lopes Barreto - DIRETOR DO DIAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A SEMURB- Secretaria do Meio Ambiente Urbanismo de Natal, situada na Av. Bernardo Vieira, 4665, Tirol, Natal/RN, torna pública a realização da Cotação de Preços cujo objeto é a aquisição de HD's EXTERNOS COM CAPACIDADE DE 3TB, com a finalidade de atender à fiscalização, planejamento e licenciamento desta SEMURB.

A Pesquisa Mercadológica tem prazo máximo de 08 (oito) dias, a partir desta publicação. As interessadas em participar da presente Cotação Prévia de Preço poderão retirar as especificações do objeto no endereço acima citado, ou pelo email: admsemurb7@gmail. com. Informações poderão ser obtidas pelo telefone (84) 3216-6341.

Natal/RN, 05/04/2019

Tatiana Virginia Roque – Diretora de Administração Geral/SEMURB

LICENÇA AMBIENTAL

POSTO PINHEIRO BORGES LTDA, inscrita no CNPJ 08.277.717/0011-69, torna público, conforme a Resolução CONAMA Nº 237/97, que requereu à SEMURB em 03/04/2019, através do Processo Administrativo Nº 011768/2019-39, o Alvará de Reforma e/ou Ampliação e Licença de Instalação para um Posto de Combustível, com troca de óleo, com área construída de 1.024,26 m² em um terreno de 3.200,00 m², situada na AV. Dão Silveira, Nº 4416, Lote 591-C, Bairro: Pitimbu, CEP: 59.066-400, ficando estabelecido um prazo de 05 (cinco) dias para solicitação de quaisquer esclarecimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA objetivando o grau de competitividade, preconizado pela administração pública e a aferição do real valor de mercado, visando à aquisição de Bloco de Notas com Espiral. A PESQUISA MERCADOLÓGICA tem prazo máximo de 5 (cinco) dias

úteis, a partir desta publicação. As especificações (Termo de Referência) encontram-se à disposição dos interessados na sala do Setor de Compras, localizada nesta secretaria na Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix Sept Rosado, 2180 e/ou por meio do endereço eletrônico (compras4.semtas@gmail.com). Maiores informações através também do telefone: (84) 3232-9288, no horário das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira. Setor de Compras e Abastecimento/SEMTAS/PMN.

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA objetivando o grau de competitividade, preconizado pela administração pública e a aferição do real valor de mercado, visando à aquisição de canetas personalizadas. A PESQUISA MERCADOLÓGICA tem prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. As especificações (Termo de Referência) encontram-se à disposição dos interessados na sala do Setor de Compras, localizada nesta secretaria na Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix Sept Rosado, 2180 e/ou por meio do endereço eletrônico (compras4.semtas@gmail.com). Maiores informações através também do telefone: (84) 3232-9288, no horário das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira. Setor de Compras e Abastecimento/SEMTAS/PMN.

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA objetivando o grau de competitividade, preconizado pela administração pública e a aferição do real valor de mercado, visando contratação de pessoa jurídica especializada na Contratação de Empresa especializada em recarga de extintores de incêndio. A PESQUISA MERCADOLÓGICA tem prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. As especificações (Termo de Referência) encontram-se à disposição dos interessados na sala do Setor de Compras, localizada nesta secretaria na Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix Sept Rosado, 2180 e/ou por meio do endereço eletrônico (compras4.semtas@gmail.com). Maiores informações através também do telefone: (84) 3232-9288, no horário das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira. Setor de Compras e Abastecimento/SEMTAS/PMN.

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA objetivando o grau de competitividade, preconizado pela administração pública e a aferição do real valor de mercado, visando à aquisição de sacolas ecobag. A PESQUISA MERCADOLÓGICA tem prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. As especificações (Termo de Referência) encontram-se à disposição dos interessados na sala do Setor de Compras, localizada nesta secretaria na Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix Sept Rosado, 2180 e/ou por meio do endereço eletrônico (compras4.semtas@gmail.com). Maiores informações através também do telefone: (84) 3232-9288, no horário das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira. Setor de Compras e Abastecimento/SEMTAS/PMN.

PESQUISA MERCADOLÓGICA

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA objetivando o grau de competitividade, preconizado pela administração pública e a aferição do real valor de mercado, visando contratação de pessoa jurídica especializada na AQUISIÇÃO DE MÁQUINA FRAGMENTADORA DE PAPEL. A PESQUISA MERCADOLÓGICA tem prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação. As especificações (Termo de Referência) encontram-se à disposição dos interessados na sala do Setor de Compras, localizada nesta secretaria na Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix Sept Rosado, 2180 e/ou por meio do endereço eletrônico (compras4.semtas@gmail.com). Maiores informações através também do telefone: (84) 3232-9288, no horário das 08h00min às 17h00min horas, de segunda a sexta-feira. Setor de Compras e Abastecimento/SEMTAS/PMN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

AVISO DE ADIAMENTO – TP 001/2019-SEMOV

RETIFICAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura – SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira, 2280 – Lagoa Seca, nesta Capital, torna público a retificação da publicação no Diário Oficial do Município do dia 03/04/2019, página 16 onde se lê: RDC PRESENCIAL Nº 001/2019-SEMOV. Leia-se: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019-SEMOV. Os demais termos permanecem inalterados. Natal, 05 de abril de 2019.

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

AVISO DE LICITAÇÃO - Retificação

CONVITE 003/2019 – 2ª Convocação

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura – SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira, 2280 – Lagoa Seca, nesta Capital, torna público as retificações da publicação no Diário Oficial do Município do dia 04/04/2019, página 09 onde se lê: Considerando que a segunda convocação do CONVITE nº 003-2019-SEMOV restou fracassada, Leia-se: Considerando que o CONVITE nº 003-2019-SEMOV restou fracassada, e onde se lê: CONVITE 003/2018 (2ª Convocação) e 03 de abril de 2018, Leia-se: CONVITE 003/2019 (2ª Convocação) e 03 de abril de 2019, Os demais termos permanecem inalterados. Natal, 05 de abril de 2019.

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

AVISO DE LICITAÇÃO - Retificação

CONVITE 005/2019

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura – SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira, 2280 – Lagoa Seca, nesta Capital, torna público as retificações da publicação no Diário Oficial do Município do dia 29/03/2019, página 15 onde se lê CONVITE 005/2018-SEMOV. Leia-se CONVITE 005/2019-SEMOV. Os demais termos permanecem inalterados.

Natal, 05 de abril de 2019.

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura – SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira, 2280 – Lagoa Seca, nesta Capital, telefone 3232-8121, considerando que a primeira convocação do CONVITE nº 005/2019-SEMOV, restou deserta, torna público que fica marcada a SEGUNDA CONVOCAÇÃO da licitação na modalidade CONVITE, cujo objetivo, data e hora seguem abaixo elencados.

O edital da referida licitação, encontra-se fixado no Quadro de Aviso da SEMOV, assim como à disposição dos interessados no citado local.

PROCESSO	CONVITE	OBJETO	Data	Hora
0000010930/2018-11	005/2019-SEMOV (2ª convocação)	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE ELEVAADORES COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS ORIGINAIS DOS HOSPITAIS MUNICIPAL DE NATAL, MATERNIDADE ARAKEN IRERÉ PINTO E CENTRO INTEGRADO DE SERVIÇOS EM SAÚDE (UNIDADE PESCADORES) – NATAL/RN– NATAL/RN	24/04/2019	08h:00 min

Natal, 05 de Abril de 2018

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

PORTARIA Nº 022/2019 – STTU/GS, DE 04 DE ABRIL DE 2019.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL, no uso de suas atribuições e, em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº. 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos e, o disposto na Portaria nº. 061/2013-SEMOB/GS de 23 de julho de 2013;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento e fiscalização do contrato de nº. 007/2019, realizado através do processo administrativo nº 034327/2018-24, cujo objetivo é Aquisição de Material de Limpeza para atender as necessidades da contratante, celebrado entre a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU e a Empresa Comercial Saturno e Serviços Eireli – ME.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores LIÊNIO OLIVEIRA DE ANDRADE, Matrícula: 72.447-7, como Gestor e MARIO JOSÉ DA SILVA LEMOS, Matrícula: 14.994-6 - Fiscal, para acompanhar e fiscalizar o Contrato de nº. 007/2019, celebrado entre a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU e a Empresa Comercial Saturno e Serviços Eireli – ME.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga todas as disposições em contrário.

CLODOALDO CABRAL DA TRINDADE JÚNIOR

Secretário de Mobilidade Urbana e Substituição Legal

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convoca todos os funcionários dos serviços de táxi de Natal para recadastramento e dá outras providências.

1 INTRODUÇÃO

1.1 O Município de Natal, através da Secretária da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, no uso de suas atribuições, RESOLVE convocar os atuais funcionários dos Serviços de Táxi para recadastramento geral e irrestrito.

1.2 Durante o processo de recadastramento os atuais funcionários deverão demonstrar o atendimento dos requisitos previstos neste edital para, uma vez verificada a situação de conformidade, terem convertidas em autorizações as permissões até então Delegadas.

1.3 Os funcionários que não se desincumbirem de demonstrar o atendimento dos requisitos exigidos neste edital no prazo fixado para tal, nem apresentarem justificativa, passados 15 (quinze) dias, contados da data final do recadastramento, terão sua permissão reconhecida como caduca por parte da Administração.

2 DAS ATUAIS PERMISSÕES

2.1 Considerando o caráter intuito personae das atuais permissões, os atuais funcionários deverão comparecer, pessoalmente, ao Departamento de Operações e Permissões – DOP (Rua Esplanada Silva Jardim, 138 – Ribeira, Natal/RN), no horário das 08h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 22 de abril de 2019 e 07 de junho de 2019, conforme cronograma anexo, munidos dos seguintes documentos em original e cópia ou cópia autenticada:

2.1.1 AUTÔNOMOS

a) Cédula de Identidade.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

- c) Carteira Nacional de Habilitação definitiva, categorias "B", "C", "D" ou "E", com a observação Exerce Atividade Remunerada – EAR.
 d) Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone ou aviso de banco). Estes deverão estar obrigatoriamente em nome do permissionário e com data não superior a 90 (noventa) dias.
 d.1) No caso de não existir comprovante de residência em nome do Autorizatório, este deverá firmar declaração de domicílio.
 e) Laudo fornecido por médico, neurologista ou psiquiatra, devidamente inscrito perante o CRM que comprove estar o solicitante em boas condições mentais, em condições de exercer a atividade de condutor de táxi.
 f) Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual – DRS-CI expedida pelo INSS.
 g) Certidão Negativa expedida pela Vara de Execuções Penais – VEP.
 h) Certidão de Regularidade tributária junto à Fazenda Pública da União.
 i) Certidão de Regularidade tributária junto à Fazenda Pública do Estado.
 j) Certidão de Regularidade tributária junto à Fazenda Pública do Município.
 k) Declaração de não ser detentor de Delegação/Outorga de serviço público ou autorização de qualquer natureza expedida pela administração pública federal, estadual, distrital ou municipal.
 l) Declaração de que prestará o serviço, em pelo menos 30% (trinta por cento) do total do tempo de operação do táxi.
 m) Certificado de conclusão do Curso de Capacitação – TÁXI
- 2.1.2. PESSOA JURÍDICA**
 a) Contrato Social e alterações.
 b) RG e CPF dos sócios.
 c) Certidão Regularidade tributária junto à Fazenda Pública da União.
 d) Certidão Regularidade tributária junto à Fazenda Pública do Estado.
 e) Certidão Regularidade tributária junto à Fazenda Pública do Município.
 f) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, a CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho.
 2.2 Apresentada a documentação acima descrita, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU convocará o interessado a ultimar o Termo de Autorização quando então passará à condição de autorizatório do Serviço de Táxi estando sujeito ao disposto neste Edital e demais normas aplicáveis ao Serviço de Táxi.

3 CONDIÇÕES DOS TERMOS

3.1 As obrigações e responsabilidades dos Autorizatórios, assim como as penalidades contratuais e condições de execução do objeto da Delegação serão definidas e especificadas em Lei Municipal Decretos Regulamentares, no Termo de Compromisso, no Termo de Autorização, nas determinações operacionais da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU e demais obrigações previstas neste Edital.

Quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital poderão ser esclarecidas no Departamento de Operações e Permissões – DOP, da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - STTU, localizado na Rua Esplanada Silva Jardim, 138 – Ribeira, Natal/RN, em horário de expediente. Natal/RN, 28 de março de 2019.

Eleuquicina Maria dos Santos - Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

CRONOGRAMA

CALENÁRIO	
NÚMERO DA PERMISSÃO	DATA
0001 a 0030	22/04/2019
0031 a 0060	23/04/2019
0061 a 0090	24/04/2019
0091 a 0120	25/04/2019
0121 a 0150	26/04/2019
0151 a 0180	29/04/2019
0181 a 0210	30/04/2019
Feriado Nacional	01/05/2019
0241 a 0270	02/05/2019
0271 a 0300	03/05/2019
0301 a 0330	06/05/2019
0331 a 0360	07/05/2019
0361 a 0390	08/05/2019
0391 a 0420	09/05/2019
0421 a 0450	10/05/2019
0451 a 0480	13/05/2019
0481 a 0510	14/05/2019
0511 a 0540	15/05/2019
0541 a 0570	16/05/2019
0571 a 0600	17/05/2019
0601 a 0630	20/05/2019
0631 a 0660	21/05/2019
0661 a 0690	22/05/2019
0691 a 0720	23/05/2019
0721 a 0750	24/05/2019
0751 a 0780	27/05/2019
0781 a 0810	28/05/2019
0811 a 0840	29/05/2019
0841 a 0870	30/05/2019
0871 a 0900	31/05/2019
0901 a 0930	03/06/2019
0931 a 0960	04/06/2019
0961 a 0990	05/06/2019
0991 a 5003	06/06/2019
0211 a 0240	07/06/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PORTARIA Nº 006/2019 – GS/SEMPLA, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

O Secretário Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento:

CONSIDERANDO a necessidade de obediência ao que dispõe a Lei Nacional nº 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, tendo em vista a obrigação de fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato para Órgãos Públicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO LEMOS, matrícula n.º 05.735-5, como FISCAL do Contrato nº 01/2018, celebrado entre o Município de Natal, através da Secretaria Municipal de Planejamento e a Empresa Liderança Mudanças e Transportes - ME, Processo nº 039857/2017-88. O Contrato objetiva: A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de locação de veículos.

Art.2º - Designar o servidor ÁLCIO HENRY CHAVES DA COSTA, matrícula n.º 72.731-7, para substituir, nas ausências e impedimentos, a FISCAL nomeada no art. 1º da presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXSANDRO FERREIRA CARDOSO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA Nº 007/2019 – GS/SEMPLA, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

O Secretário Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento:

CONSIDERANDO a necessidade de obediência ao que dispõe a Lei Nacional nº 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, tendo em vista a obrigação de fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato para Órgãos Públicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARIA DAS GRAÇAS FERREIRA DE MACÊDO, matrícula n.º 08.630-4, como FISCAL do Contrato nº 02/2018, celebrado entre o Município de Natal, através da Secretaria Municipal de Planejamento e a Empresa SGM Copiadoras Comércio e Serviço LTDA, Processo nº 039860/2017-00. O Contrato objetiva: Contratação de Empresa para locação mensal de copiadoras/impressoras multifuncionais.

Art.2º - Designar o servidor ÁLCIO HENRY CHAVES DA COSTA, matrícula n.º 72.731-7, para substituir, nas ausências e impedimentos, a FISCAL nomeada no art. 1º da presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXSANDRO FERREIRA CARDOSO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

PORTARIA Nº 008/2019 – GS/SEMPLA, DE 05 DE ABRIL DE 2019.

O Secretário Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento:

CONSIDERANDO a necessidade de obediência ao que dispõe a Lei Nacional nº 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, tendo em vista a obrigação de fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato para Órgãos Públicos.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARIA DA CONCEIÇÃO LEMOS, matrícula n.º 05.735-5, para atuar como FISCAL do Contrato nº 013/2016 – SEMAD, pertinente ao Processo Administrativo n.º 049051/2016-17 - SEMPLA, que tem como contratada a empresa TELEMAR NORTE LESTE S/A.

Art.2º - Designar o servidor ÁLCIO HENRY CHAVES DA COSTA, matrícula n.º 72.731-7, para substituir, nas ausências e impedimentos, a fiscal nomeada no art. 1º da presente Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXSANDRO FERREIRA CARDOSO DA SILVA

Secretário Municipal de Planejamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

É dispensável a licitação para a despesa abaixo especificada, em conformidade com o que dispõe o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PROCESSO Nº: 9747/2019-53

NOME DO CREDOR: GRAFICA PIGMENTOS LTDA - CNPJ: 05.862.442/0001-60

ENDEREÇO: R CALISTRATO CARRILHO

OBJETO: AQUISIÇÃO DE CAMISAS

PROJETO/ATIVIDADE: 23.695.0013.1-632 – FORTALECIMENTO DE AÇÕES DE PROMOÇÕES TURÍSTICAS NO AMBITO MUNICIPAL

ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA - SUB-ELEMENTO: 85 – CONFECÇÃO DE BANNERS, CAMISETA, BONÉS E AFINS - ANEXO: IV - FONTE: 100100000

VALOR: R\$ 8.250,00 (oito mil e duzentos e cinquenta reais)

Natal, 05 abril de 2019

Francisco Thalisson Alves Cortez - Chefe da Unidade Setorial de Finanças

Ratifico os termos acima descritos

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PROJETOS ESTRUTURANTES

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2019

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E PROJETOS ESTRUTURANTES – SEHARPE, situada a Rua Princesa Isabel, 799 – Cidade Alta e inscrita no CNPJ/MF sob número 08.916.232/0001-04, neste ato representada pelo Secretário o Sr. CARLSON GERALDO CORREIA GOMES, inscrito no CPF/MF sob o nº 444.042.634-49, residente e domiciliado nesta capital

CONTRATADA: ANDRÉ RODRIGUES CHAVES 10115566422, inscrita no CNPJ sob o nº 32.007.354/0001-54, com sede na Rua Dr. José Tavares da Silva, 1411, neste ato representada pelo Sr. ANDRÉ RODRIGUES CHAVES, inscrito no CPF/MF sob o nº 101.155.664-22, residente e domiciliado nesta capital

OBJETO: Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva em Plataforma Elevatória

VALOR TOTAL: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Os recursos para o cumprimento do presente são oriundos da seguinte dotação orçamentária: Projeto/Atividade 16.122.001.2-752 – Manutenção e Funcionamento da SEHARPE

Elemento de Despesa: 3.3. 90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Anexo I – Fonte 10010000.

DA VIGÊNCIA – O prazo de vigência será até 03de abril de 2020

DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO: 04 de abril de 2019.

REPRESENTANTE DAS PARTES:

CARLSON GERALDO CORREIA GOMES – Secretário da SEHARPE

ANDRÉ RODRIGUES CHAVES - Contratada

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

EXTRATO DO CONTRATO N° 07/2019

Processo N° 01855/2019-88

Contratada: DJ MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

Contratante: SEMUL

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Secretaria: Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMUL

PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.001.2-095 – Manutenção e Funcionamento da SEMUL -

ANEXO: 1- FONTE: 10010000 - ELEMENTO: 33.90.30 – Material de Consumo

Valor: R\$ 3.821,25 (três mil, oitocentos e vinte e um reais e cinco centavos)

Base Legal: Lei Federal n° 8.666/93 em sua atual redação.

Objeto: Referente ao fornecimento, sob demanda, de material de construção, elétrico e hidráulico para manutenção dos imóveis onde funcionam a sede da SEMUL e unidades descentralizadas e o local onde funcionarão os projetos Mulheres da Paz e Protejo.

Vigência: 03 de abril de 2019 a 31 de dezembro de 2019

Data de Assinatura: 03 de abril de 2019

Contratada: Juscelino Câmara de Lima

Contratante: Andréa Ramalho Pereira de Araújo Alves

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMUL

EXTRATO DO CONTRATO N° 08/2019

Processo N° 01855/2019-88

Contratada: J B DE SOUZA JUNIOR

Contratante: SEMUL

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Secretaria: Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMUL

PROJETO/ATIVIDADE: 08.122.001.2-095 – Manutenção e Funcionamento da SEMUL

ANEXO: 1- FONTE: 10010000 - ELEMENTO: 33.90.30 – Material de Consumo

Valor: R\$ 7.625,00 (sete mil, seiscentos e vinte e cinco reais)

Base Legal: Lei Federal n° 8.666/93 em sua atual redação.

Objeto: Referente ao fornecimento, sob demanda, de material de construção, elétrico e hidráulico para manutenção dos imóveis onde funcionam a sede da SEMUL e unidades descentralizadas e o local onde funcionarão os projetos Mulheres da Paz e Protejo.

Vigência: 03 de abril de 2019 a 31 de dezembro de 2019

Data de Assinatura: 03 de abril de 2019

Contratada: Jedilson Batista de Souza Júnior

Contratante: Andréa Ramalho Pereira de Araújo Alves

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres – SEMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA N° 007/2019-SEL- NATAL, 05 DE ABRIL DE 2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, no uso das suas atribuições legais, e em cumprimento as demais normas pertinentes as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: DETERMINA:

Art. 1° - Em obediência ao que dispõe a Lei Federal n° 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, tendo em vista a necessidade de fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de serviço, para órgãos públicos.

RESOLVE:

Art. 2° - Designar a servidora THAINA CRISTINA MIRANDA SOARES, matrícula n° 72412-7, como Gestora do Contrato 024/2018 – processo 022292/2018-81, que tem como objetivo a aquisição de material esportivo, para a modalidade de luta e premiação (medalhas e troféus), em substituição ao servidor ELIOGEVISON FIDELIS DE LIMA, designado Gestor através da Portaria n° 048/2018-SEL, de 10 de dezembro de 2018, publicada no DOM de 14 de dezembro de 2018.

Art. 3° - Está portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de abril de 2019.

DANIELLE ARAÚJO MAFRA

Secretária Municipal de Esporte e Lazer.

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 007/2019-SEL

Em virtude do valor contratado, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI do mesmo diploma legal, fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada. Número do Processo: 010823/2019-73

Nome do Credor: Maria de Fátima Araújo Silva-ME - CNPJ -11.886.312/0001-60

Endereço: Ros dos Colibris, 33 – Conjunto Alameda Potiguar – Amarante - São Gonçalo do Amarante/RN – CEP 59.290-000

Objetivo: Fornecimento de Material Esportivo

Classificação da Despesa:

Unidade Orçamentária: 28.01 – Gabinete do Secretário/SEL - Atividade:27.812.005.2-204– Implementação do Calendário Esportivo para Fomento às Atividades Esportivas da cidade do Natal - Elemento de despesa: 33.90.32 – Material. Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita – Sub-Elemento: 99 Fonte: 10010000 – Anexo:7

Valor: R\$ 17.461,50 (dezesete mil, quatrocentos e sessenta e um reais e cinquenta centavos).

Danielle Araújo Mafra – Secretária Municipal de Esporte e Lazer

Natal, 05 de abril de 2019

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NATAL

PORTARIA N° 145/2019-AP/A, DE 04 DE ABRIL DE 2019

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO NATAL – NATALPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, em conformidade com o artigo 19, inciso VIII da Lei Complementar n° 110, de 24 de junho de 2009 e tendo em vista a delegação constante no Decreto n° 10.880, de 13 de novembro de 2015, nos termos do Processo n° 00000.007764/2011-07 – NATALPREV.

CONSIDERANDO que no Ato Primitivo de aposentadoria n° 138/2011-AP/A, de 06 de junho de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 22 de junho de 2011, a servidora foi

aposentada voluntariamente com percepção de 03 (três) quinquênios;

CONSIDERANDO que no Ato Retificador n° 099/2018-AP/A, de 19 de março de 2018, publicado no Diário Oficial do Município em 20 de março de 2018, atendendo a notificação do Tribunal de Contas do Estado n° 000198/2018 – DAE, no sentido de retificar o adicional de tempo de serviço da servidora para 06 (seis) quinquênios, onde não foi contabilizado na contagem para efeito quinquenal períodos prestados a outros entes públicos;

CONSIDERANDO que após uma nova análise realizada pela Assessoria Jurídica do Natalprev, constatou-se que a servidora faz jus realmente à percepção de 03 (três) quinquênios, referente ao período efetivamente prestado ao Município de Natal, conforme legislação municipal;

CONSIDERANDO que a Administração pode rever, a qualquer tempo, seus próprios atos quando eivados de erro ou vício e desde que respeitando o contraditório e a ampla defesa; RESOLVE:

Art. 1° - Anular o Ato Retificador n° 099/2018-AP/A, de 19 de março de 2018, publicado no Diário Oficial do Município em 20 de março de 2018;

Art. 2° - Retificar o Ato Primitivo de aposentadoria n° 138/2011-AP/A, de 06 de junho de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 22 de junho de 2011, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 3° - Conceder aposentadoria voluntária, nos termos do artigo 6º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, artigo 78 da Lei Complementar nº 063, de 11 de outubro de 2005 e artigo 76, inciso XXIII, da Lei Orgânica do Município de Natal, de 03 de abril de 1990, a servidora MARIA DE FÁTIMA MEDEIROS NOGUEIRA FERNANDES, matrícula nº 05.506-9, integrante do Grupo de Nível Superior – GNS, Padrão A, Nível II, conforme a Lei nº 4.108, de 02 de julho de 1992, lotada na Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT, com paridade e proventos integrais, cálculos conforme artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o artigo 2º da Emenda Constitucional nº 47/05, acrescidos das seguintes vantagens:

- 03 (três) quinquênios, correspondente a 15% (quinze por cento), nos termos do artigo 12 § 6º da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999.

Art. 2º - Declarar vago o cargo ocupado pela servidora.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data da publicação do ato aposentador.

Thiago Costa Marreiros

PRESIDENTE – NATALPREV

FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE SELEÇÃO PÚBLICA

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 31, inciso II, da Lei 4.320/64, e suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico acostados nos autos, exigência da Lei 13.019/14.

Nº do processo: 037422/2018-80

Contratante: FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES - FUNCARTE

Contratado: ASSOCIAÇÃO PROJETO O 10 DA BOLA É O 10 DA ESCOLA

Objeto: A presente inexigibilidade tem como OBJETO a celebração de parceria mediante aprovação da Emenda Parlamentar n° 13.392.0006.1079, pessoa jurídica, ASSOCIAÇÃO PROJETO O 10 DA BOLA É O 10 DA ESCOLA, inscrita sob o CNPJ n° 20.743.872/0001-57, situada na Rua Lucas Bicalho, nº 63, Rocas – Natal/RN, por meio da formalização do Termo de Fomento, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco que envolve a transferência de recursos financeiros, com vistas a realização e execução do Projeto “MINHA MÚSICA, SUA RUA”.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 – APOIO AOS FESTEJOS TRADICIONAIS E AOS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de despesa 33350.039, Fonte 100000. Valor: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Natal/RN, 05 de abril de 2019.

Reconhecimento: Neemias Lopes da Silva – Chefe do Núcleo de Música

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL

RESUMO DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE N° 2014.002 - GDP

CONTRATANTE: URBANA – CIA. DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL.

CONTRATADO: TICKET SOLUÇÕES HDFGT S/A

OBJETO: As partes contratantes aditam a Clausula nona do contrato 2014.002, prorrogando por 12 (doze) meses, do período de 27 de março de 2019 a 26 de março de 2020, de acordo com o parecer exarado no processo administrativo de nº 20190011390

FUNDAMENTO LEGAL: O presente termo aditivo encontra amparo legal no Art. 57, § 1º, II e § 2º da Lei nº 8.666/1993.

ASSINATURAS URBANA:

Josivan Cardoso Moreno

Alexandre Halles de Assunção

CONTRATADO :

Luciano Rodrigo Weiland

Diego da Silva Gonçalves

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE NATAL

PESQUISA MERCADOLÓGICA N° 015/2019

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, localizada na Rua Desembargador Carlos Augusto, 90, Lagoa Nova – Natal/RN, e-mail: arsban.adm@gmail.com, telefones: (84) 3232-3398 / 3232 3399, objetivando o grau de competitividade preconizado pela administração, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização da pesquisa mercadológica, abaixo especificada: PESQUISA MERCADOLÓGICA N° 15/2019 – PROCESSO: 00000.011762/2019-61.

OBJETO: Aquisição de ferramentas para a Seda da ARSBAN e Equipamentos para fiscalizações de campo dos técnicos da ARSBAN.

A Pesquisa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

As informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço citado, no horário de 8h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação vigente.

Natal, 03 de abril de 2019

Estefânia Maria Rodrigues Filgueira - Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
 PODER LEGISLATIVO
 MESA DIRETORA

PRESIDENTE: VEREADOR PAULO FREIRE
 1º. VICE-PRESIDENTE: VEREADORA NINA SOUZA 2º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR ERICO JÁCOME 3º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR FERNANDO LUCENA
 1º. SECRETÁRIO: VEREADOR FELIPE ALVES 2º. SECRETÁRIO: VEREADOR DICKSON NASSER JUNIOR 3º. SECRETÁRIO: VEREADOR CHAGAS CATARINO 4º. SECRETÁRIO: VEREADORA JÚLIA ARRUDA.



CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL

RUA JUNDIAI
 08.456.899/0001-63

Exercício: 2019

1 of 1

**BALANCETE FINANCEIRO DE MARÇO DE 2019
 DESPESA PAGA**

RECEITA	PERÍODO	TOTAL	DESPESA	PERÍODO	TOTAL
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	6.894.815,36	20.553.869,22	ORÇAMENTÁRIA	4.857.566,93	13.444.343,55
CONSIGNACOES	579.204,10	1.617.374,54	01 Legislativa	4.857.566,93	13.444.343,55
9001 IRRF CÂMARA MUNICIPAL	518,60	3.470,86	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	650.185,73	1.789.411,67
9002 EMPRESTIMO CEF	246.867,76	689.205,14	DEVEDORES DIVERSOS	0,00	36,50
9003 INSS CÂMARA MUNICIPAL	34.408,78	69.217,66	9029 PAGAMENTO A IDENTIFICAR - ALTERA	66.901,62	36,50
9004 PENSÃO ALIMENTICIA	66.901,62	198.411,26	RESTOS A PAGAR	0,00	22.755,00
9005 ISS	20.147,63	39.213,12	8001 RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.800,00	1.800,00
9006 FUNFIPRE	132.925,43	391.599,85	8002 RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO	20.955,00	20.955,00
9007 FUNCAPRE	26.391,33	78.814,29	CONSIGNACOES	650.185,73	1.766.620,17
9008 SINSEAT	22.916,79	68.471,93	9001 IRRF CÂMARA MUNICIPAL	518,60	3.470,86
9009 SINSECAM	17.471,00	51.919,48	9002 EMPRESTIMO CEF	246.867,76	765.149,99
9010 ASSERVCAM	1.104,83	3.909,64	9003 INSS CÂMARA MUNICIPAL	109.908,78	144.717,66
9011 APROCONAT	240,00	720,00	9004 PENSÃO ALIMENTICIA	66.901,62	204.132,25
9013 UVERN	238,00	714,00	9005 ISS	20.147,23	39.180,86
9014 PIS/COFINS	37,96	37,96	9006 FUNFIPRE	132.925,43	391.599,85
9015 CSLL	10,40	10,40	9007 FUNCAPRE	26.391,33	78.814,29
9018 RENDA DE APLICAÇÃO	4.371,23	9.860,85	9008 SINSEAT	22.916,79	68.471,93
9019 PAGAMENTO DEBITADO A MENOR	0,10	0,10	9009 SINSECAM	17.471,00	51.919,48
9024 ODONTO PRIME	2.056,00	5.616,00	9010 ASSERVCAM	1.104,83	3.909,64
9025 DENTAL MED	1.640,00	4.245,00	9011 APROCONAT	240,00	720,00
9026 BLOQUEIO JUDICIAL TRT	750,00	1.500,00	9013 UVERN	238,00	714,00
9028 APROLEGIS	60,00	180,00	9014 PIS/COFINS	37,96	37,96
9027 ODONTO SYSTEM	195,00	495,00	9015 CSLL	10,40	10,40
CREDORES DIVERSOS	5.169,55	5.169,55	9024 ODONTO PRIME	2.056,00	6.436,00
9023 RECEITA A IDENTIFICAR	5.169,55	5.169,55	9025 DENTAL MED	1.640,00	4.905,00
TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS	6.310.441,71	18.931.325,13	9026 BLOQUEIO JUDICIAL TRT	750,00	2.250,00
7001 REPASSE RECEBIDO DA PREFEIT MUN	6.310.441,71	18.931.325,13	9028 APROLEGIS	60,00	180,00
Total ->	6.894.815,36	20.553.869,22	Total ->	5.507.752,66	15.233.755,22
=>SALDO ANTERIOR	3.962.267,61	29.216,31	SALDOS PARA O MÊS SEGUINTE	5.349.330,31	5.349.330,31
BANCO CONTA MOVIMENTO	1.371.317,14	427,00	BANCO CONTA MOVIMENTO	2.004.822,35	2.004.822,35
BANCO CONTA APLICAÇÃO	2.590.950,47	28.789,31	BANCO CONTA APLICAÇÃO	3.344.507,96	3.344.507,96
Total SALDO ANTERIOR	3.962.267,61	29.216,31	Total SALDOS PARA O MÊS SEGUINTE	5.349.330,31	5.349.330,31
TOTAL DA RECEITA	10.857.082,97	20.583.085,53	TOTAL DA DESPESA	10.857.082,97	20.583.085,53

Severino Simião da Silva
 Coordenador Financeiro
 CRC 5662/05

Francisco Dagmar Fernandes
 Diretor Geral

Paulo Freire
 Presidente

OUTRAS PUBLICAÇÕES

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NATAL

RESOLUÇÃO Nº 007/2019-CMAS, NATAL, 03 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a homologação de recursos financeiros oriundos do MDS/SUAS/FNAS, recebidos no mês de Fevereiro/2019.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NATAL, criado pela lei nº 4.657 de 26 de Julho de 1995, no uso de suas atribuições estatutárias, e de acordo com o Capítulo IV, Art. 4º Incisos I, II, III, VI, VII, XVII do Regimento Interno e;

CONSIDERANDO que os Conselhos Municipais de Assistência Social, são instâncias deliberativas do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social que têm suas competências definidas na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS/ Nº8.742) de 07 de Dezembro de 1993 e complementadas por legislação específica;

CONSIDERANDO o Ofício nº789/2019-SEMTAS/SEMTAS, de 29 de Março 2019 e o Ofício nº 813/2019-SEMTAS/SEMTAS, de 03 de abril de 2019, que solicitam a homologação dos recursos oriundos do MDS/SUAS/FNAS referente ao mês de Fevereiro/2019 para atender ao Programa BPC na Escola e ao Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

CONSIDERANDO a decisão plenária ocorrida na Reunião Geral Ordinária de Nº242 realizada em 03/04/2019 que aprova a liberação dos recursos transferidos pelo MDS/SUAS/FNAS para SEMTAS/FUMAS através de Ato da Assembleia Geral do Conselho Municipal de Assistência Social;

CONSIDERANDO a transferência dos recursos financeiros no valor de R\$ 161.218,80 (Centro e sessenta e um mil, duzentos e dezoito reais e oitenta centavos) oriundos do MDS/SUAS/FNAS para ao atender ao Programa BPC na Escola e ao Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar recursos financeiros no valor de R\$ 161.218,80 (centro e sessenta e um mil, duzentos e dezoito reais e oitenta centavos) oriundos do MDS/SUAS/FNAS para ao atender ao Programa BPC na Escola e ao Bloco de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, recebidos no mês de Fevereiro de 2019.

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

Renata Rosado Baracho

Leiliana Araújo de Lima

Maria Célida da Silva

Ana Cristina Silva Xavier

Rodrigo da Silva Xavier

Lucrécio Siminéa de Araújo

Patrícia Maria de Lima

Naim Bezerra de Melo Rodrigues

Rafaella Alencar Cabral

Dicla Naate da Silva

DOM na Internet

www.natal.rn.gov.br/dom

**Horário para recebimento das matérias a serem publicadas no DOM: até às 15:00hs.
(Decreto 8.740 de 03 de junho de 2009)**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE

Disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.natal.rn.gov.br/dom/> de segunda a sexta, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN

ÁLVARO COSTA DIAS - PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADAMIRES FRANÇA - SECRETÁRIA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL

PRESIDENTE: Solange Teixeira Avelino

MEMBROS: Rose Mary Linhares Tavares, Adriana Lucas Ferreira do Nascimento

SECRETÁRIO: Alan Souza de Almeida

DIAGRAMADORES:

Jonathan Nasser de Oliveira Dias, Rosberg Farias de Oliveira