



**DIÁRIO OFICIAL**  
**PARNAMIRIM**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ANO VIII – Nº DOM2733 – PARNAMIRIM, RN, 21 DE MARÇO DE 2019 – R\$ 0,50

**ATOS DO PODER EXECUTIVO**

**GACIV**  
Gabinete Civil

**LEIS**

**Lei Complementar nº 0147/2019.**

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 19 de março de 2019; 130ª da República.

Prefeito

*Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo, a serem ocupados por profissionais selecionados através de concurso público. Fica Revogada a Lei Complementar nº 0129/2018 de 10 de janeiro de 2018, e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º-** Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Parnamirim/RN, 44 (quarenta e quatro) vagas de cargos de provimento efetivo conforme Anexos I e II desta Lei, que passarão a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim/RN.

**Parágrafo único** - Em todos os cargos, sejam os de nível médio ou superior será criado o cadastro de reserva dentre os aprovados, que poderão ser convocados para atender as vagas de lotação estabelecidas nesta lei, em caso de vacância, durante o período de validade do Concurso estabelecida no Edital.

**Art. 2º-** A convocação do candidato aprovado para os cargos de Procuradores da Câmara, lotados na Procuradoria, acarretará na extinção do cargo efetivo de Advogado da Câmara Municipal, criado em

conformidade com o Anexo I da Resolução nº 009/97, bem como acarretará a extinção do cargo em comissão de Assessor Jurídico da Câmara, lotado na Presidência, criado em conformidade com o art. 13º, Inciso III, parágrafo 2º da Lei complementar n. 095/2015.

**Art. 3º** - A convocação do candidato aprovado para o cargo de Assessor de Controle Interno acarretará a extinção do cargo em comissão de Assessor de Controle Interno existente na Câmara Municipal, criado em conformidade com o art. 16º da Lei complementar n. 095/2015.

**Art. 4º** - A convocação do candidato aprovado para o cargo de Técnico em informática acarretará a extinção do cargo em comissão de Gerência de Tecnologia da Informação existente na Câmara Municipal, criado em conformidade com o art. 33º da Lei complementar n. 095/2015.

**Art. 5º** - O provimento dos cargos efetivos, através de concurso público, relativos as vagas criadas por esta Lei, fica condicionado à comprovação da existência prévia de dotação orçamentária e financeira para atender as projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 6º** - Os vencimentos, número de vagas, cargos, carga horária e a área de atuação/ lotação dos cargos públicos criados por esta lei estão em conformidade com os Anexos I e II desta Lei.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da Execução da Presente Lei ocorrerão por conta do Orçamento Geral da Câmara Municipal de Parnamirim.

**Art. 8º** - Fica revogada a Lei Complementar nº 0129/2018 de 10 de janeiro de 2018.

**Art. 9º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parnamirim/RN, 19 de Março de 2019.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito Municipal

\*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS**

Nº DE VAGAS	CARGOS	VENCIMENTOS ESTÁGIO PROBATÓRIO	CARGA HORÁRIA	ÁREA/LOTAÇÃO

07	Procurador	R\$ 2.708,72	20HS	Jurídica/Procuradoria
01	Assessor Contábil	R\$ 2.083,63	30HS	Contabilidade
01	Assessor de Controle Interno	R\$ 2.083,63	30HS	Controladoria
01	Analista de Informática	R\$ 2.083,63	30HS	Tecnologia da Informação
01	Jornalista	R\$ 2.083,63	25HS	Assessoria de Comunicação/ Imprensa
02	Pedagogo	R\$ 2.083,63	30HS	Pedagogia/ Escola do Legislativo
01	Produtor Áudio visual	R\$ 2.083,63	30HS	Assessoria de Comunicação
01	Tradutor intérprete de libras	R\$ 2.083,63	30HS	Assessoria de Comunicação
01	Administrador	R\$ 2.083,63	30HS	Administração/ Diretoria Geral
02	Técnico de Informática	R\$ 1.458,84	30HS	Tecnologia da Informação
22	Agente Administrativo	R\$ 1.458,84	30HS	Administração
01	Redator de Atas	R\$ 1.458,84	30HS	Redação de Atas/ Administração
03	Agente de Cerimonial	R\$ 1.458,84	30HS	Cerimonial

## ANEXO II

**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO APÓS  
ENQUADRAMENTO**

<b>CARGO: PROCURADOR</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA/ PROCURADORIA</b>	
<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> – Prestar assessoria de natureza Jurídica a Mesa diretora, as comissões permanentes, ao Procon-Câmara e aos vereadores emitindo pareceres e elaborando minutas de Editais, contratos, convênios e outros feitos de natureza jurídica quando necessário;</p> <p><b>II</b> – Auxiliar o Procurador Geral na representação da Câmara em Juízo ou fora deles e feitos que envolvam a Câmara Municipal de Parnamirim/RN, mediante procuração;</p> <p><b>III</b> – emitir pareceres sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência do Procurador Geral;</p>	

<p><b>IV</b> - Emitir parecer técnicos em processos Administrativos da Câmara, como licitações, contratos, convênios e entre outros que envolvam matéria jurídica;</p> <p><b>V</b> – Emitir parecer técnico sobre consultas apresentadas pelos Parlamentares e servidores;</p> <p><b>VI</b> – Efetuar estudos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p><b>VII</b> – Prestar consultoria técnica a presidência da Câmara, Procon-Câmara, a mesa, as comissões, aos vereadores, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e ao procedimento legislativo, através de elaboração de Pareceres e notas Técnicas;</p> <p><b>VIII</b> – desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;</p> <p><b>IX</b> – Organizar e orientar as atividades da consultoria legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;</p> <p><b>X</b> – Executar outros cometimentos correlatos as atribuições legislativas e fiscalizatória da Câmara, especialmente no tocante a auditoria e ao inquérito parlamentar;</p> <p><b>XI</b> – Atuar por designação do Procurador Geral da Câmara Municipal a quem é subordinado no labor de sua atividade.</p>	<p>Nível Superior Completo, com diploma de bacharel em direito, com inscrição regular na OAB e prática jurídica de no mínimo 1 (um) ano devidamente comprovada, excluído o período de estágio acadêmico.</p>
---	--

**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL****ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE**

<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> - Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular e emitir guias de impostos, verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar os fornecedores, analisar contas patrimoniais, revisar as movimentações bancárias, organizar documentações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, efetuar o preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto aos demais órgãos públicos e as empresas privadas.</p> <p><b>II</b> - Realizar as Liquidações de Empenhos, Fazer anulação de Empenhos, Liquidações e Ordens de Pagamentos, além de controlar a sequência e o pagamentos das despesas.</p> <p><b>III</b> - Emitir relatórios de empenhos, Ordens de Pagamentos, Despesas Extras, Restos a Pagar e demais Relatórios de Receitas e Despesas;</p> <p><b>IV</b> - Emitir Relatórios Cadastrais e Gerenciais, Fazer conciliação da Folha de Pagamento e as conferencias e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, com inscrição regular no CRC.</p>

**CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO****ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTROLADORIA**

<b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b>
<p><b>I</b> – Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral;</p> <p><b>II</b> – Promover estudos de proposição de atos normativos concernentes ao controle;</p> <p><b>III</b> – Fiscalizar o cumprimento de obrigações, direitos e deveres da Câmara;</p> <p><b>IV</b> – Elaborar e apresentar à Controladoria Geral relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Direito,</p>

<p>controle em relação aos diversos setores da câmara, incluindo dados estatísticos e informações que permitam os necessários ajustes nos fluxos e nos procedimentos;</p> <p><b>V</b> – Fiscalizar a execução de contratos, convênios e outros acordos bilaterais firmados pela câmara;</p> <p><b>VI</b> – Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.</p>	Administração ou Gestão Pública.
---	----------------------------------

<b>CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA</b>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.</p> <p><b>II</b> - Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;</p> <p><b>III</b> - Estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware;</p> <p><b>IV</b> - Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema;</p> <p><b>V</b> - Identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos,</p> <p><b>VI</b> - Documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza;</p> <p><b>VII</b> - Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas.</p> <p><b>VIII</b> - gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema.</p>	Nível Superior a ser preenchido por bacharel ou licenciado em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Gestão em Tecnologia da Informação.

<b>CARGO: JORNALISTA</b> <b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA</b>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> – Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas, coberturas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos, selecionando assuntos, redigindo matérias, textos e comentários considerados importantes e de interesse para a Casa, editando boletins e mantendo informados o Presidente da Câmara e os Vereadores Municipais, para permitir a produção e divulgação de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;</p>	

<p><b>II</b> - Realizar ou coordenar entrevistas com Vereadores para a publicação nos órgãos de imprensa;</p> <p><b>III</b> - Coletar sugestões, solicitações e queixas, além de analisar e interpretar os dados das pesquisas;</p> <p><b>IV</b> - Elabora o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;</p> <p><b>V</b> - Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional, motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social;</p> <p><b>VI</b> - Divulgar os trabalhos da Câmara Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;</p> <p><b>VII</b> - Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, bem como Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;</p> <p><b>VIII</b> - Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito de atos e fatos políticos, atividade parlamentar e funções institucionais da Câmara Municipal;</p> <p><b>IX</b> - Supervisionar a criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças;</p> <p><b>X</b> - Supervisiona o arquivo de públicos, de imprensa, fotográfico, clichês, fotolitos, discos, documentação etc;</p> <p><b>XI</b> - Organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;</p> <p><b>XII</b> - Organiza e realiza eventos especiais, como, inaugurações, comemorações, visitas, premiações entre outras;</p> <p><b>XIII</b> - Redige discursos, mensagens, além de organiza e assiste entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos;</p> <p><b>XIV</b> - Representa a empresa em atos públicos;</p> <p><b>XV</b> - Controlar atividades de documentação de eventos, fotografando reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros acontecimentos, imprimindo e ampliando fotografias, criando efeitos gráficos em imagens, iluminando, enquadrando e compondo cenários, fornecendo material fotográfico para publicações, organizando arquivo e mantendo equipamentos fotográficos;</p> <p><b>XVI</b> - Atender a Mesa Diretora durante a realização das reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e outras), quanto ao desenvolvimento de seus trabalhos.</p> <p><b>XVII</b> - Realizar outras atribuições afins.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por bacharel em Jornalismo ou comunicação social com habilitação em Jornalismo.</p>
---	--

|

<p><b>CARGO: PEDAGOGO</b></p> <p><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: PEDAGOGIA/ ESCOLA DO LEGISLATIVO</b></p>	
<p><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b></p>
<p><b>I</b> - Elaborar, acompanhar, atualizar e avaliar planos e ações educativas, propondo diretrizes e implantando a supervisão e a orientação educacional na Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>II</b> - Estabelecer uma integração com a Secretaria Municipal de Educação, visando o desenvolvimento do processo educacional dos Servidores da Câmara Municipal de Parnamirim.</p> <p><b>III</b> - Estabelecer uma integração com o Tribunal de Contas do Estado do RN, visando o</p>	

<p>desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais cargos do processo educacional;</p> <p><b>IV</b> - Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação para a qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>V</b> - Organizar as atividades individuais e coletivas com os servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>VI</b> - Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;</p> <p><b>VII</b> - Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;</p> <p><b>VIII</b> - Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;</p> <p><b>IX</b> - Implementar programas de tecnologia educacional;</p> <p><b>X</b> - Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação dos servidores da Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>XI</b> - Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão;</p> <p><b>XII</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Licenciatura Plena em Pedagogia.
---	--

CARGO: PRODUTOR AUDIO VISUAL	
ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;</p> <p><b>II</b> - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica, captar ângulos de luz e adequação de som, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;</p> <p><b>III</b> - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</p> <p><b>IV</b> - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p> <p><b>V</b> - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	Nível Superior a ser preenchido por bacharel em CST em Audiovisual.

CARGO: TRADUTOR E INTERPRETE DE LINGUAS	
ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ IMPRENSA	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA

<p><b>I</b> - Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;</p> <p><b>II</b> - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;</p> <p><b>III</b> - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos;</p> <p><b>IV</b> - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;</p> <p><b>V</b> - Prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais.</p> <p><b>VI</b> - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional com formação em Ensino Superior de Letras-Libras.</p>
--	---

<p align="center"><b>CARGO: ADMINISTRADOR</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ DIRETORIA GERAL</b></p>	
<p align="center"><b>SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b></p>	<p align="center"><b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA</b></p>
<p><b>I</b> - Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços realizados por servidores efetivos, de cargos em comissão e de terceiros contratados no âmbito da administração da Casa legislativa;</p> <p><b>II</b> - Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar;</p> <p><b>III</b> - Distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina;</p> <p><b>IV</b> - Assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade;</p> <p><b>V</b> - Secretariar os departamentos comuns, preparar as decisões aí tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes, sempre que tais departamentos não disponham de chefes ou encarregados próprios, como tal designado nos termos legais e ou regimentais;</p> <p><b>VI</b> - Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços a serem realizadas pela Casa Legislativa,</p> <p><b>VII</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional designadas pelo Gestor Público e/ ou Diretoria Geral, nos termos legais e ou regimentais.</p> <p><b>VIII</b> – Supervisionar e avaliar os serviços dos Setores de Patrimônio, Compras, Gestão de contratos, Almoxarifado, Protocolo, recepção, atendimento e serviços gerais;</p> <p><b>IX</b> – Promover as ações pertinentes a Prevenção de incêndio;</p> <p><b>X</b> – Fiscalizar permanentemente, as instalações da Câmara Municipal, zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis;</p> <p><b>XI</b> – Supervisionar e avaliar os serviços terceirizados;</p>	<p>Nível Superior a ser preenchido por profissional formado em Administração.</p>

<p align="center"><b>CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ INFORMÁTICA</b></p>
--

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Verificação de problemas e erros de hardware e software;</p> <p><b>II</b> - Atualização de peças e periféricos (upgrade);</p> <p><b>III</b> - Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas;</p> <p><b>IV</b> - Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc);</p> <p><b>V</b> - Backup e recuperação de arquivos e dados;</p> <p><b>VI</b> - Limpeza e manutenção de componentes;</p> <p><b>VII</b> - Instalação e configuração de redes;</p> <p><b>VIII</b> - Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.</p> <p><b>IX</b> – Avaliar, montar e configurar computadores;</p> <p><b>X</b> – promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;</p> <p><b>XI</b> – Orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas;</p> <p><b>XII</b> – Orientar os usuários acerca da correta utilização de equipamentos;</p> <p><b>XIII</b> – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;</p>	<p>Nível Médio completo e Certificado de conclusão de cursos técnico de informática a ser preenchido por um tecnólogo da informação</p>

|

<p align="center"><b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral;</p> <p><b>II</b> - Atender ao Público interno e externo;</p> <p><b>III</b> - elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres técnicos, memorandos, atas;</p> <p><b>IV</b> - Secretariar as unidades setoriais da Câmara;</p> <p><b>V</b> – Auxiliar na tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</p> <p><b>VI</b> - Colaborar com o levantamento de dados e informações;</p> <p><b>VII</b> - Participar de projetos na área administrativa ou outra;</p> <p><b>VIII</b> - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado;</p> <p><b>IX</b> - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</p>	

<p><b>X</b> - Proceder as operações micrografias, seguindo normas técnicas;</p> <p><b>XI</b> - Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes e manter organizado e de fácil consulta e ou atualizar arquivos, fichários e outros.</p> <p><b>XII</b> - Redigir atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes;</p> <p><b>XIII</b> - Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;</p> <p><b>XIV</b> - Cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;</p> <p><b>XV</b> - Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;</p> <p><b>XVI</b> - Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;</p> <p><b>XVII</b> - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;</p> <p><b>XVIII</b> - Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres, quando requisitado.</p> <p><b>XIX</b> - Desempenhar atividades inerentes ao setor de cerimonial;</p> <p><b>XX</b> - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>Nível Médio Completo a serem preenchidas por profissionais de nível médio.</p>
--	---

|

<p align="center"><b>CARGO: REDATOR DE ATAS</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO/ REDAÇÃO DE ATAS</b></p>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Elaborar, revisar e lavrar as atas das sessões da Câmara;</p> <p><b>II</b> - Transcrever para os livros de atas, todos os relatos ocorridos durante as sessões;</p> <p><b>III</b> - Substituir a secretária parlamentar em suas ausências e impedimentos;</p> <p><b>IV</b> - Acompanhar as sessões legislativas.</p> <p><b>V</b> - Responsabilizar-se pela não violação das atas depois de aprovadas em plenário;</p> <p><b>VI</b> - Responsabilizar-se pelo registro das atas em livro próprio;</p> <p><b>VII</b> - Executar outras tarefas correlatas ao cargo;</p>	<p>Nível Médio completo a ser preenchido por profissionais de nível médio.</p>

|

<p align="center"><b>CARGO: AGENTE DE CERIMONIAL</b></p> <p align="center"><b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CERIMONIAL</b></p>	
SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTITURA
<p><b>I</b> - Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções da mesa diretora da</p>	

<p>Câmara Municipal de Parnamirim;</p> <p><b>II</b> - Encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;</p> <p><b>III</b> - Exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo da Câmara Municipal;</p> <p><b>VI</b> - Organizar os eventos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;</p> <p><b>VII</b> - Elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Legislativo, de acordo com as normas do Cerimonial Público deliberadas pelo decreto 70.274/72;</p> <p><b>VIII</b> - Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento,</p> <p><b>IX</b> - Garantir conforto e segurança dos participantes;</p> <p><b>X</b> - Expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;</p> <p><b>XI</b> - Articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público ou Tribunal de Contas, caso necessário;</p> <p><b>XII</b> - Manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p><b>XIII</b> - Providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;</p> <p><b>XIV</b> – Executar outras tarefas correlatas os cargos;</p>	<p>Nível Médio a ser preenchido por profissionais de nível médio.</p>
---	---

### ANEXO III

#### RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Inciso I, art. 16 e § 1º, art. 17, da Lei Complementar 101/2000)

#### I – PREMISSAS DO CÁLCULO

Para a Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), em seus artigos 16 e 17, considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de Lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. Determina a mesma Lei que os projetos de resolução que importem em aumento de despesa obrigatória de caráter continuado devem estar acompanhados de:

a) declaração do ordenador de despesa de que:

I – O aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (soma das despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar previstas no programa de trabalho, não supera os limites estabelecidos para o exercício);

II - A despesa é compatível com o PPA e a LDO (conformidade com diretrizes, objetivos, prioridades e metas);

b) estimativa, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo, do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entra em vigor e nos dois seguintes;

c) Se faz necessário a indicação de mecanismos de compensação para despesas de caráter continuado, indicando uma fonte de receita ou a redução de uma outra despesa.

Os cálculos efetuados foram considerados o pagamento de 44 (quarenta e quatro) novos servidores que através de concurso Público passaram a compor o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Parnamirim.

#### IMPACTO PARA O EXERCÍCIO DE 2019

A receita do Poder Legislativo para o ano de 2019 está orçada em R\$ 17.200.000,00 (Dezessete milhões e duzentos mil reais),

O limite de gasto com pessoal (Art. 29-A, II e § 1º da CF/88) é de 70% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 12.040.000,00 (Doze milhões e quarenta mil reais oitocentos e cinquenta mil reais), sendo que o gasto com pessoal total está estimado em R\$ 9.100.000,00 (nove milhões e cem mil reais).

Contudo com a realização do concurso público, serão extintos 92 (noventa e dois) cargos em comissão, a folha que tem um comprometimento de 53% (cinquenta e três por cento) da receita para o ano de 2019, passara a ter uma previsão de comprometimento de 52% (cinquenta e dois por cento).

Deste modo a Câmara Municipal tem previstos recursos orçamentários suficientes para ser atendido, desde que mantidos os controles de gastos em equilíbrio com os repasses recebidos do poder executivo.

#### Demonstrativo de Cálculo do Impacto Financeiro

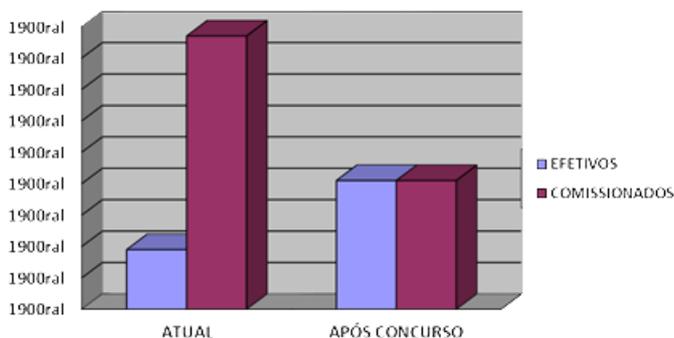
DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	GASTOS MENSAL	PREVISÃO COM 13º SAL. E 1/3 FÉRIAS
Servidores Efetivos de Nível Superior	16	R\$ 37.713,71	R\$ 41.904,12
Servidores Efetivos de Nível Médio	28	R\$ 40.847,52	R\$ 45.386,13
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>R\$ 78.561,23</b>	<b>R\$ 87.290,25</b>

Previsão de Encargos Sociais	R\$ 19.203,86
------------------------------	---------------

<b>Total de gastos com a Folha de pagamentos</b>	<b>R\$ 106.494,11</b>
--	-----------------------

SERVIDORES	ATUAL	APÓS CONCURSO
EFETIVOS	38	82
COMISSIONADOS	174	82

**GRAFICO DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS**



Parnamirim/RN, 11 de março de 2019.

**GENILSON JOSÉ DA CRUZ**

**Assessor Contábil – Mat. 02020**

Contador – CRC/RN 5.406-O

\* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

## DECRETOS

### DECRETO Nº 6.007, de 20 de Março de 2019

*Abre Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.396.953,00 (Um milhão, trezentos e noventa e seis mil, novecentos e cinquenta e três reais), para os fins que especifica e dá outras providências*

O **Prefeito Municipal de PARNAMIRIM/RN**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas na Lei Orgânica desde Município e de acordo com a autorização contida no artigo 7º inciso II da Lei Municipal nº 1.938 de 28 de Dezembro de 2018, combinado com o artigo 40 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1964.

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Suplementar no valor de R\$ 1.396.953,00 (um milhão, trezentos e noventa e seis mil, novecentos e cinquenta e três reais ) às dotações especificadas no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, a anulação, em igual valor, das dotações orçamentárias discriminadas no Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PARNAMIRIM/RN, 20 de Março de 2019**

**Rosano Taveira da Cunha**

Prefeito

Unidade Orçamentária	Ação	Natureza	Fonte	Região	Valor
Anexo I (Acréscimo)					1.396.953,00
02 .071 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					723.000,00

	<b>2066 Serviço de Proteção Social Básica</b>			<b>160.000,00</b>
	3.3.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	13110000	0001	160.000,00
	<b>2068 Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade</b>			<b>36.000,00</b>
	3.3.50.41 CONTRIBUIÇÕES	13110000	0001	36.000,00
	<b>2826 Instituto de Longa Permanência - Criança, Adolesc, Adulto, Mulher e Família</b>			<b>107.000,00</b>
	3.3.50.41 CONTRIBUIÇÕES	13900000	0001	107.000,00
	<b>2829 Criança Feliz -Programa Primeira Infancia no SUAS</b>			<b>115.000,00</b>
	3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13110000	0001	115.000,00
	<b>2830 ACESSSUAS/TRABALHO - Acesso ao Trabalho</b>			<b>105.000,00</b>
	3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13110000	0001	105.000,00
	<b>2910 Manutenção e Funcionamento da Unidade</b>			<b>200.000,00</b>
	3.3.90.93 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10010000	0001	200.000,00
	<b>02 .081 SEC. MUN. DE SERVIÇOS URBANOS</b>			<b>422.953,00</b>
	<b>2048 Eficientização energética da iluminação de vias e prédios públicos</b>			<b>370.953,00</b>
	3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16200000	0001	370.953,00
	<b>2911 Manutenção e Funcionamento da Unidade</b>			<b>52.000,00</b>
	3.3.90.93 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	10010000	0001	52.000,00
	<b>02 .111 SEC. MUN. DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO</b>			<b>251.000,00</b>
	<b>1099 Urbanização das Orlas</b>			<b>220.000,00</b>
	4.4.90.51 OBRAS E INSTALAÇÕES	10010000	0001	220.000,00
	<b>2054 Manutenção Viária do Município</b>			<b>31.000,00</b>
	3.3.90.92 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	10010000	0001	31.000,00

<b>Anexo II (Redução)</b>					<b>1.396.953,00</b>
<b>02 .071 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					<b>723.000,00</b>
<b>2066 Serviço de Proteção Social Básica</b>					<b>160.000,00</b>
	3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	13110000	0001	40.000,00
	3.3.50.41	CONTRIBUIÇÕES	13110000	0001	95.000,00
	3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - PESSOAL CIVIL	13110000	0001	25.000,00
<b>2067 Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade</b>					<b>65.000,00</b>
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	13110000	0001	65.000,00
<b>2068 Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade</b>					<b>36.000,00</b>
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	13110000	0001	36.000,00
<b>2822 Manutenção do Fundo Municipal de Ass. Social</b>					<b>307.000,00</b>
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	13900000	0001	107.000,00
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13900000	0001	200.000,00
<b>2829 Criança Feliz -Programa Primeira Infancia no SUAS</b>					<b>115.000,00</b>
	3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - PESSOAL CIVIL	13110000	0001	90.000,00
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	13110000	0001	25.000,00
<b>2830 ACESSSUAS/TRABALHO - Acesso ao Trabalho</b>					<b>40.000,00</b>
	3.3.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - PESSOAL CIVIL	13110000	0001	40.000,00
<b>02 .081 SEC. MUN. DE SERVIÇOS URBANOS</b>					<b>422.953,00</b>
<b>2048 Eficientização energética da iluminação de vias e prédios públicos</b>					<b>370.953,00</b>
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	16200000	0001	370.953,00
<b>2911 Manutenção e Funcionamento da Unidade</b>					<b>52.000,00</b>

		3.3.90.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	10010000	0001	2.000,00
		3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10010000	0001	50.000,00
<b>02 .111 SEC. MUN. DE OBRAS PÚBLICAS E SANEAMENTO</b>					<b>251.000,00</b>
<b>2055 Manutenção, Reforma e Melhoria de Prédios Públicos</b>					<b>251.000,00</b>
		3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	10010000	0001	31.000,00
		4.4.90.51 OBRAS E INSTALAÇÕES	10010000	0001	220.000,00

**DECRETO N° 6.006, DE 18 DE MARÇO DE 2019.**

*Torna sem efeito o artigo 2° do Decreto n° 5.906, de 26 de março de 2018.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 73, inciso XII, da Lei Orgânica do Município, e

**DECRETA:**

**Art. 1°** - Torna sem efeito o artigo 2° do Decreto n° 5.906, de 26 de março de 2018, revogando a suspensão contida nos artigos 6° e 7° do Decreto n° 5.890, de 01 de fevereiro de 2018.

**Art. 2°** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito

---

**PORTARIAS**

---

**PORTARIA N° 1091, de 19 de março de 2019.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN**, no uso das atribuições legais e de conformidade a Lei n° 1.638, de 25 de novembro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1°**. Conceder à Conselheira Tutelar deste município, **LUCINEIDE PAULINO PAIVA**, o valor de R\$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais), correspondente a 01 (uma) diária de viagem a Pombal/PB, que ocorrerá no período de 21 a 24 de março do corrente ano, para custear as despesas decorrentes da referida viagem, a fim de participar do XII Encontro Interestadual de Formação do Sistema de Garantia de Direitos Humanos da Criança e do Adolescente.

**Art. 2°**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito

**PORTARIA N° 1092, de 19 de março de 2019.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN**, no uso das atribuições legais e de conformidade a Lei n° 1.638, de 25 de novembro de 2013,

**RESOLVE:**

**Art. 1°**. Conceder à Conselheira Tutelar deste município, **AMANDA PATRÍCIA COSTA DE MELO** o valor de R\$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais), correspondente a 03 (três) diárias de viagem a Pombal/PB, que ocorrerá no período de 21 a 24 de março do corrente ano, para custear as despesas decorrentes da referida viagem, a fim de participar do XII Encontro Interestadual de Formação do Sistema de Garantia de Direitos Humanos da Criança e do Adolescente.

**Art. 2°**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ROSANO TAVEIRA DA CUNHA**

Prefeito

**CONGE**  
Controladoria Geral

---

**AVISOS**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2019.**

“Institui o Calendário Anual de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Parnamirim, estabelece normas e procedimentos para a realização de auditorias e para a elaboração do Relatório do Controle Interno, e dá outras providências”.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO as atribuições da Controladoria Geral do Município-CONGE, no exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal, conferidas Lei Complementar nº 121, de 26 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a possibilidade jurídica de atualizar normativos técnicos que norteiam as ações de controle a cargo dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.891, de 01 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Comissão Mista de Controle Interno - CMCI, órgão colegiado de natureza técnica e caráter permanente e dispõe sobre as suas atribuições

## **ESTABELECE:**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1.º A Controladoria Geral do Município de Parnamirim, com o auxílio da Comissão Mista de Controle Interno-CMCI, exerce as atividades de auditoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2.º A Comissão Mista de Controle Interno - CMCI tem por escopo zelar pela eficácia da Administração, assegurando o cumprimento dos preceitos normativos e a eficiente aplicação dos recursos públicos, contribuindo para o fortalecimento e otimização dos resultados da gestão, cujos objetivos básicos são:

I – Garantir a legalidade dos atos administrativos, agindo de forma a buscar a eficiência e a qualidade dos procedimentos e da instrução processual;

II - Fiscalizar o fluxo processual;

III - Averiguar a atuação dos gestores e fiscais de contrato;

IV - Inspeccionar a efetividade dos contratos;

V – Fornecer constante orientação e capacitação aos servidores do Município de Parnamirim, promovendo a efetividade e o desenvolvimento da atividade de controle interno;

VI – Auxiliar o gestor na tomada de decisões, sendo unidade de inteligência administrativa do Órgão, agindo no mérito do ato administrativo e acompanhando a gestão como um todo, em busca dos melhores resultados institucionais.

### **CAPÍTULO II – DO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO**

Art. 3.º Esta Instrução Normativa regulamenta a elaboração do Relatório de Controle Interno, que são peças integrantes das prestações de contas, do exercício da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Parnamirim.

Art. 4.º O Relatório e o Parecer do Controle Interno serão elaborados com base nas constatações obtidas nos seguintes procedimentos:

I – Realização de auditorias ordinárias definidas no Calendário Anual de Trabalho da Controladoria Geral do Município de Parnamirim, mediante emissão de Relatório de Auditoria oriundo da Comissão Mista de Controle Interno –CMCI;

II – Realização de auditorias extraordinárias, feitas por meio de denúncia sobre irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Administração Municipal, mediante emissão de Relatório de Auditoria, oriundo da Comissão Mista de Controle Interno –CMCI;

Art. 5.º Os procedimentos de auditoria ordinária e extraordinária, quando resultarem em constatações de ocorrência de inconformidades, oferecerão

a oportunidade a Secretaria auditada de apresentar justificativas e documentos complementares.

Art. 6.º O titular da pasta auditada será comunicado da abertura e do encerramento de auditoria ordinária e extraordinária.

Art. 7.º O Prefeito Municipal será comunicado quando uma auditoria ordinária ou extraordinária resultar em constatação de inconformidades que serão relatadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte por meio do Relatório e do Parecer da Comissão Mista de Controle Interno – CMCI, conforme determinado pela Resolução 011/2016-TCE/RN, art 23, inciso I.

Art. 8.º O Relatório e o Parecer do Controle Interno do Município de Parnamirim serão enviados ao Prefeito Municipal sempre que finalizados.

### **CAPÍTULO III – DO CALENDÁRIO ANUAL DE TRABALHO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM.**

Art. 9.º Fica estabelecido o Calendário Anual de Atividades da Auditoria da Controladoria Geral do Município de Parnamirim, por meio da Comissão Mista de Controle Interno –CMCI, que segue como anexo da presente Instrução Normativa.

§ 1.º Na execução do Calendário Anual de Atividades de Auditoria, no Exercício de 2019, a CMCI realizará as auditorias na ordem e nos prazos fixados no Anexo I.

§ 2.º O prazo de execução da Auditoria Interna poderá ser prorrogado, desde que justificadamente e com a autorização prévia do Controlador Geral.

Art. 10. A Controladoria define os temas e itens que serão auditados ordinariamente pela Comissão Mista de Controle Interno – CMCI, a periodicidade das auditorias, os critérios de priorização das amostras, as Secretarias auditadas e as questões de auditoria.

Art. 11. A Controladoria efetuará a priorização das amostras de auditoria com base nos seguintes critérios:

I – Materialidade: refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinado sistema, unidade organizacional, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação.

II – Relevância: refere-se à importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, em um dado contexto.

III – Criticidade: refere-se à situações críticas efetivas e/ou potenciais a serem controladas em uma determinada unidade organizacional ou programa de gestão, consideradas as vulnerabilidades, fraquezas e pontos de controle com riscos operacionais latentes, bem como, condição imprópria por não-conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão.

### **CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** As informações sobre a execução e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos realizados nas auditorias devem ser apresentadas em relatórios conclusivos da seguinte forma:

I – Regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como, o atendimento das metas e objetivos;

II – Regular com recomendação, quando o Controle Interno verificar a existência de relevante oportunidade de melhoria, desde que não fique caracterizada situação prevista na definição de regularidade com ressalva ou irregularidade;

III – Regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte dano ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;

IV – Irregular, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; infração à norma legal ou regulamentar; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; desvio de finalidade; ou reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

**Art. 13.** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da sua publicação.

Parnamirim/RN, 6 de fevereiro de 2019.

**Fábio Sarinho Paiva**

Controlador Geral do Município

1º TRIMESTRE		
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA DA CONGE	SEMAS	FUNDAÇÃO
2º TRIMESTRE		
ABRIL	MAIO	JUNHO
SESAD	SEARH	SEMEC
3º TRIMESTRE		
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
SEMUT SEMUR	SELIM SEPLAF	SEMOP
4º TRIMESTRE		
OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
SESDEM SEL	GACIV PROGE CONGE	SEMSUR RELATÓRIO ANUAL

**SEARH**  
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos

**EDITAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 13**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE ACÚMULOS DE CARGOS E DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO, do Município de Parnamirim/RN, no uso de suas atribuições legais, convoca os servidores, abaixo relacionados, para comparecerem no dia 26.03.19 no horário de 14h as 16h a sede da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos no Edifício Cartier -3º andar -sala 311, sediado a Rua Altino Vicente de Paiva, Monte Castelo - Parnamirim/RN.

NOME	CARGO
ENILDA MEDEIROS DO NASCIMENTO	PROFESSORA
EPAMINONDAS BEZERRA DO NASCIMENTO FILHO	PROFESSOR
ERICA CARVALHO DE SOUZA LEAO	PROFESSORA
ERICA JAQUELINE DANTAS DA SILVA	PROFESSORA
ERICKA MARIA DA SILVA ALMEIDA	PROFESSORA
ERIELMA CARVALHO DA FONSECA	INTERPRETE DE LÍBRAS
EVANILDO COSTA DOS SANTOS	VICE DIRETOR DE ESCOLA
FABIO MORAIS DA SILVA	AG. ADMINISTRATIVO
FERNANDA CELESTE DA ROCHA FILGUEIRA	PROFESSORA
FERNANDA LOUISE DANTAS DE OLIVEIRA	PROFESSORA

NOME	CARGO
FERNANDO ANTONIO COSTA WANDERLEY	PROFESSOR
FLAVIO ENILSON FLOR DE ARAUJO	PROFESSOR
FLAVIO MARCIO DE PAULA JUNIOR	PROFESSOR
FRANCINEIDE SABINO DOS SANTOS MONTEIRO	PROFESSORA
FRANCINEIDE MORAIS DE MATOS NOBERTO	PROFESSORA
FRANCISCA ELIZANGELA DUARTE	PROFESSORA
FRANCISCA IARA BEZERRA DA CUNHA DE SOUZA	PROFESSORA
FRANCISCO ANTONIO DE MEDEIROS	PROFESSOR
FRANCISCO DE ASSIS LOPES	PROFESSOR
FRANCISCO EDILSON DA SILVA	VICE-DIRETOR DE ESCOLA
FRANCISCO VAGNER FERANDES DE SOUZA	VICE-DIRETOR DE ESCOLA
FRANKLEIDE DE SOUSA HOLANDA SARAIVA	PROFESSORA
GEZIA LIMA BEZERRA DANTAS	PROFESSORA
GIED VALESKA FERREIRA DE GOES	AUX. ENFERMAGEM
GILVANIA RODRIGUES MACHADO	PROFESSORA
GIRLANE MENDES DOS SANTOS ESTEVAM	PROFESSORA
GLEICI MARIA CHAVES	PROFESSORA

NOME	CARGO
GRAZIELE DE AZEVEDO SOARES CESAIO	PROFESSORA
GUSTAVO LIMA DO NASCIMENTO	PROFESSOR
HAROLDO BEZERRA MARQUES DE SOUZA	MEDICO
HILDEA CARINE DE SOUZA MEDEIROS COSTA	PROFESSORA
HUDSON GUTTEMERG ALBUQUERQUE CORDEIRO DA SILVA	PROFESSOR
HUDSON MARQUES DA CAMARA	PROFESSOR
HUIARA THAINAN DOS SANTOS	PROFESSORA
ILANNA MARNEA ARAUJO CHAGAS	PROFESSORA
ILKA MARIA DE OLIVEIRA BATISTA	MEDICA
ILKA MARIA MOREIRA PINHEIRO	PROFESSORA
IRIMAR AGUIAR DE LIMA ALVES	PROFESSORA
IRIS SANDRA COSTA DA FONSECA	PROFESSORA
IRMA MOURA DE LIMA	PROFESSORA
ISABEL CRISTINA DE LIMA E SILVA	PROFESSORA
ISADORA TRIGUEIRO FARIAS ALVES	PROFESSORA
ISMENIA DO NASCIMENTO GUEDES	VICE-DIRETOR DE ESCOLA
ISRAEL SHARON SILVEIRA CAVALVANTI	PROFESSOR

NOME	CARGO
IZAAC BATISTA DE LIMA	TECNICO EM ENFERMAGEM
IZAILDA CANDIDO DO NASCIMENTO PINTO	PROFESSORA
JACKELINE REGO QUEIROZ	INTERPRETE DE LIBRAS
JAILMA ELOI VARDOSO DA SILVA	PROFESSORA
JAILMA SAHAVEDRO T. BATISTA DA SILVA	PROFESSORA

Parnamirim/RN, 20 de Março de 2019.

**FABRISIA MARIA CORREIA ALVES**

PRESIDENTE DA CACEP

#### EXTRATOS

#### MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

**EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 002/2018 – PROTOCOLO 2018153166891 CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, por meio da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos/TOP DOWN CONSULTORIA LTDA, CNPJ Nº. 40.998.734/0001-26. OBJETO: Prorrogar a vigência do contrato 002/2018, que passará para 16/01/2019 a 15/01/2020, referente ao uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, Recursos Humanos e Folha de pagamento e Patrimônio voltados para atender as necessidades e atividades da prefeitura de Parnamirim/RN, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, e adaptativa dos *softwares*, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico às unidades operacionais integradas do contratante. – RECURSOS: Fonte de Recursos: 10010000 – Recursos Próprios/ Unidade Orçamentária: 02.021 – Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos / Dotação Orçamentária: 04.122.002.2906 – Manutenção e Funcionamento da Unidade. Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outras Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Parnamirim/RN, 20 de Março de 2019.

**MARA TATYANE GERMANO CAMARA FONSECA**

Secretária Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

**\*Republicado por incorreção**

**SEMEC**  
Secretaria de Educação e Cultura

#### AVISOS

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

**COMISSÃO ELEITORAL CENTRAL - SEMEC**

**PARECER DE HOMOLOGAÇÃO**

**A Comissão Eleitoral Central em conformidade com a Lei Complementar 098/2015**, Lei Complementar 0126/2017 e Lei Complementar 0133/2018 que delibera acerca das Eleições Diretas para Diretor e vice diretor das Unidades Escolares Públicas Municipais de Parnamirim, Art. 10 e 6º, inciso I a III, analisa as solicitações de inscrições dos candidatos ao Pleito Eleitoral para o Cargo em vacância de vice-diretor(a) das Escolas Municipais: **Professora Francisca Bezerra de Sousa e Professor Luiz Maranhão Filho** para preenchimento de vacância e complementação do biênio 2018/2019 e em atenção **Art. 6º da Lei Complementar 098/2015**, quando afirma que: nos estabelecimentos de ensino onde não houver candidato eleito, a Secretária da Educação designará um diretor pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da posse dos eleitos, quando novo processo eleitoral será realizado, conforme critérios a serem estabelecidos pela Comissão Eleitoral Central de Gestão Escolar e aprovados pelo Secretário da Pasta sendo: **ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR OSMUNDO FARIA, ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOANA ALVES DE LIMA, CENTRO INFANTIL MUNICIPAL MARIA LEONOR FREITAS DO NASCIMENTO.**

Em atenção ao Regimento Geral do Processo Eleitoral V, Art. 11, delibera acerca das inscrições, as quais versam sobre os requisitos exigidos na lei supracitada para atender as demandas quanto as Candidaturas para a instauração do processo Em atenção.

Dessa forma, a Comissão Eleitoral Central - SEMEC, em análise aos documentos apresentados pelas chapas Requerentes, reconhecem que os processos de Candidaturas atendem as exigências previstas e delibera aptas as candidaturas abaixo inscritas, sendo:

**CANDIDATAS EM VACÂNCIA AO CARGO DE VICE – DIRETOR (A) DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA FRANCISCA BEZERRA DE SOUSA**

CANDIDATA CHAPA - 1:

**Érika Patrícia Arruda de Lima Silva**

CANDIDATA CHAPA - 2	<b>Margareth Fernandes Saraiva Silva de Carvalho</b>
<b>CANDIDATA(O) EM VACÂNCIA AO CARGO DE VICE – DIRETOR(A) DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR LUIZ MARANHÃO FILHO</b>	
CANDIDATO VICE – DIRETOR CHAPA 1	<b>Anderson André Marques</b>
CANDIDATA VICE – DIRETORA CHAPA2	<b>Vera Lúcia Urbano de Azevedo</b>
<b>CANDIDATA(O) AO CARGO DE DIRETOR E VICE – DIRETOR(A) DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR OSMUNDO FARIA</b>	
CANDIDATAS CHAPA - 1: DIRETORA	<b>Francisca Lúcia França Garcia</b>
VICE- DIRETORA	<b>Kelly Cristina Borges da Silva</b>
CANDIDATA CHAPA - 2 DIRETORA	<b>Maria Joseane Chaves</b>
VICE- DIRETORA	<b>Daiana Priscila de Lima Ribeiro</b>
<b>CANDIDATO(A) AO CARGO DE DIRETOR(A) E VICE – DIRETOR(A) DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA JOANA ALVES DE LIMA</b>	
CANDIDATOS CHAPA ÚNICA- DIRETORA	<b>Gilvânia Rodrigues Machado</b>
- VICE – DIRETOR	<b>Demilson Belísio da Silva</b>
<b>CANDIDATAS AO CARGO DE DIRETORA E VICE – DIRETORA DO CENTRO INFANTIL MUNICIPAL MARIA LEONOR FREITAS DO NASCIMENTO</b>	
CANDIDATOS CHAPA ÚNICA - DIRETORA	<b>Renata Petronilo Batista</b>
VICE - DIRETORA	<b>Ana Tereza de Oliveira Pinto</b>

Parnamirim, 20 de Março de 2019.

**Evando Alves de Oliveira**

Presidente da Comissão – SEMEC

**Maria Marliete Farias**

Membro da Comissão – SEMEC

**Isabel Carolina Pereira de Medeiros**

Secretária da Comissão Eleitoral – SEMEC

**Alexander de Brito Barbosa**

Representante do Conselho Municipal de Educação

**Eliana Gonçalves Costa Canela**

Representante dos Estudantes

**Juliana Dantas Soares**

Representante do SINTSERP

**Edivan Pereira de Sousa**

Representante do SINTSERP

---

**EXTRATOS**


---

**EXTRATO DO CONTRATO nº 009/2019 - SEMEC. CONTRATANTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura / **AMARANTE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**, CNPJ n.º 04.731.614/0001-02. **OBJETO:** Fornecimento contínuo e parcelado de gêneros alimentícios (gêneros secos) destinados à merenda escolar do cardápio do Ensino Infantil, Ensino Fundamental, Mais Educação, EJA e AEE. **VALOR GLOBAL:** 967.424,00 (novecentos e sessenta e sete mil quatrocentos e vinte e quatro reais). **VIGÊNCIA:** 01 de fevereiro de 2019 à 31 de dezembro de 2019. **RECURSOS:** 2.0610 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 12.361.0022.2981 - Ensino Fundamental; Segurança Alimentar e Nutricional; Merenda Escolar - Fundamental; 12.361.0022.2984 - Ensino Fundamental; Segurança Alimentar e Nutricional; Merenda Escolar - EJA e Mais Educação - 12.361.0022.2982 - Educação Infantil; Segurança Alimentar e Nutricional; Merenda Escolar - Creche; e 12.361.0022.2983 - Educação Infantil; Segurança Alimentar e Nutricional; Merenda Escolar - Pré-Escola. **FONTES:** 11110000 e 11220000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.30 – Material de Consumo. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Ata de Registro de Preços nº 070/2018, vinculada ao Pregão Eletrônico nº 046/2018 - SEARH; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parnamirim/RN, 01 de fevereiro de 2019

**ANA LÚCIA DE OLIVEIRA DANTAS MACIEL**

Secretária Municipal de Educação e Cultura

\*Republicado por Incorreção

**SESAD**  
Secretaria de Saúde

---

**PORTARIAS**


---

**Portaria nº 048/2019-GCC/SESAD – 19/03/2019**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE** do município de Parnamirim/RN, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e, de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, e;

Considerando a formalização do **CONTRATO Nº 033/15**, celebrado entre a SESAD e a empresa **RDF – DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA A SAÚDE LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços de exames laboratoriais com fornecimento de reagentes e cessão de equipamentos em regime de comodato, conforme especificações contidas no Processo Licitatório nº 02/2015 – Pregão Eletrônico.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar **Arnor Kallyandre Nunes Guimarães de Oliveira**, matrícula 28.339, CPF: 086.535.364-69, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** do contrato acima citado, na Unidade Hospital e Maternidade do Divino Amor;

**Art. 2º** - Designar **Ana Isabel M. de Oliveira**, matrícula 13.698, CPF: 058.495.094-29, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função

de **Fiscal** do contrato acima citado, na Unidade de Pronto Atendimento Maria Nazaré Silva dos Santos;

**Art. 3º** - Designar **Maria Aparecida Feliciano de Souza**, matrícula 8.636, CPF: 655.399.524-72, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** do contrato acima citado, na Unidade de Laboratório Central Municipal;

**Art. 4º** - Designar **Sandra Maria de Lima**, matrícula 5.316, CPF: 670.444.144-04, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Gestor** do contrato acima citado;

**Art. 5º** - Ao **Fiscal** do contrato cabem as seguintes competências:

- Acompanhar a execução objeto do contrato, tendo em vista garantir que estejam de acordo com as normas nele estabelecidas;
- Fiscalizar se a contratada mantém durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- Acompanhar o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, durante o prazo de vigência do contrato, facilitando a obtenção dos dados técnicos necessários à elaboração dos documentos imprescindíveis ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- Autorizar o acesso dos empregados da contratada às instalações da contratante, quando se fizer necessário, realização de entrega de materiais e/ou prestação de serviços;
- Notificar a contratada, quando da ocorrência e/ou anormalidades relacionadas com a execução do contrato, que resultem na inexecução parcial ou total do objeto do contrato, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**Art. 6º** - Ao **Gestor** do contrato cabem as seguintes competências:

- Sugerir eventuais modificações contratuais;
- Comunicar a falta de materiais e recusar o serviço se for o caso, subsidiado pelas anotações do fiscal do contrato;
- Manter o(a) Secretário(a) da respectiva pasta, informado(a) de todas as ocorrências relativas ao contrato, com o auxílio do Fiscal do contrato para adoção do procedimento administrativo próprio, quando ocorrer a inexecução parcial ou total do contrato nos termos dos Arts. 77 e 78, e atendidos os requisitos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- Assinar o Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados / Recebimento de Materiais, conforme orientações da administração;

**Art. 7º** - Em respeito ao princípio da segregação de funções, o servidor ora designado não se enquadra nas seguintes situações de impedimento:

- Se responsável pela execução do próprio contrato;
- Figurar como pregoeiro ou ser membro de comissão de licitação;
- Possuir condição que enseje conflito de interesses que importem em óbice à designação como Gestor de Contrato.

**Art. 8º** - Na ausência justificada do fiscal ou gestor do contrato, o chefe imediato ou Coordenador do setor encontra-se autorizado a atestar as notas fiscais / faturas, devendo este estar ciente da prestação do serviço / recebimento do material.

**Art. 9º** - As funções de fiscal e gestor de contrato administrativo não serão remuneradas;

**Art. 10º** - Esta portaria entra em vigor, a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Parnamirim/RN, com efeitos retroativos a **01 de março de 2019, revogando a Portaria de nº 008/2019 do dia 07 de fevereiro de 2019.**

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

**PORTARIA Nº 049/2019 - SESAD, de 29 de março de 2019.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Designar a servidora **Flávia Helena de Lima Fonseca**, matrícula nº 8.402, CPF nº 047.386.044-90 para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Gestora e Sr. Aluizio Soares da Silva** matrícula nº 7.955, CPF nº 807.340.144-49 para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de **Fiscal** da Ordem de Compra nº 068/2019 – Norte Comércio e Serviços LTDA, CNPJ nº 29.279.005/0001-19, oriunda do Pregão Eletrônico nº 008/2018, referente à Aquisição de materiais diversos para manutenção geral de aparelhos de ar condicionados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Parnamirim/RN, bem como às UBS e às Unidades Hospitalares do Município, cuja especificação, preço, quantitativo e fornecedor foram previamente definidos através do Pregão Eletrônico acima citado.

**Art. 2º** - O Gestor e Fiscal do contrato possuem competência para:

Acompanhar a execução objeto do Contrato, tendo em vista garantir que estejam de acordo com as Normas nele estabelecidas;

Fiscalizar se a Contratada mantém durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

Acompanhar o pagamento dos produtos efetivamente fornecidos;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, durante o prazo de vigência do Contrato, facilitando a obtenção dos dados técnicos necessários à elaboração dos documentos imprescindíveis ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

Notificar à CONTRATADA, quando da ocorrência e/ou anormalidades relacionadas com a execução do Contrato, que resultem na inexecução parcial ou total do objeto do contrato, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

Rejeitar, no todo ou em parte, o imóvel em desacordo com o Contrato;

Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Manter o Secretário Municipal da Saúde informado de todas as ocorrências relativas ao Contrato, para adoção do procedimento administrativo próprio, quando ocorrer a inexecução parcial ou total do

contrato, nos termos dos arts. 77 e 78, e atendidos os requisitos do art. 87 e seguintes, todos da Lei de Licitações.

**Art. 3º** - Em respeito ao princípio da segregação de funções, o servidor ora designado não se enquadra nas seguintes situações de impedimento:

Ser responsável pela execução do próprio contrato;

Figurar como pregoeiro ou ser membro de comissão de licitação;

Possuir condição que enseje conflito de interesses que importem em óbice à designação como Gestor e Fiscal de Contrato.

**Art. 4º** - As atribuições de Gestor e Fiscal de Contratos Administrativos não serão remuneradas.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor, a partir da sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de fevereiro de 2019.

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

---

**EXTRATOS**

---

**EXTRATO DE ORDEM DE COMPRA 1297/2018 – CONTRATANTES: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARNAMIRIM/ PHOSPODONT LTDA/CNPJ: 04.451.626/0001-75- OBJETO:** Aquisição de injetáveis destinados as Unidades Hospitalares- **VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 3.480,00 (Três mil quatrocentos e oitenta)– PRAZO DE ENTREGA: IMEDIATO – RECURSOS: 02.051 – Fundo Municipal de Saúde, Ação: 10.122.0002.2835 - FMS - Manutenção e Funcionamento; 33.90.30 – Material de consumo, Fonte:0100200000 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2018, ARP Nº013/2018 de acordo com o Decreto nº 7.892/13, Decreto Municipal nº 5.864 de 16 de outubro de 2017, Decreto Municipal nº 5.868 de 23 de outubro de 2017, Lei nº 10.520/02, Art. 2º, § 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.**

Parnamirim/RN, 19 de março de 2019.

**ELISABETE CARRASCO**

Secretaria Municipal de Saúde

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2019 – CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, repre-sentado pela Secretaria Municipal de Saúde - SESAD / CIRURGICA BEZERRA DISTRIBUIDORA LTDA. – CNPJ: 02.800.122/0001-98. PROCESSO Nº 2018132220521. OBJETO:** Aquisição de materiais de consumo para curativos. **VIGÊNCIA:** De 01/03 a 31/08/2019. **VALOR:** R\$ 747.854,40 (setecentos e quarenta e sete mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta centavos). **RECURSOS:** Sub-função: 301 – Atenção Básica; Programa: 013 – Atenção Básica em Saúde; Ação: 1028 – Implantação e Implemen-tação do Consultório da Rua; 2019 – Ampliação e Manutenção das Equipes de Estratégia Saúde Bucal;2021 – Ampliação e Manutenção do Programa de Saúde Bucal;2022 – Ampliação e Manutenção do Programa de Saúde Prisional;2023 – Fortalecimento, Modernização e Manutenção da Rede de Atenção Básica;

Natureza: 33.90.30 – Material de Consumo; Fonte: 12110000 – Recursos Próprios; 12140000 – Recursos SUS; 12141000 – Recursos SUS. Sub-função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial; Programa: 0014 – Média e Alta Complexidade em Saúde; Ação: 2030 – Fortalecimento da Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 2031 – Fortalecimento da Rede de Urgência e Emergência; 3033 – Fortalecimento da Rede Cegonha; Natureza: 33.90.30 – Material de Consumo; Fonte: 12110000 – Recursos Próprios; 12142000 – Recursos SUS.. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parnamirim/RN, 18 de março de 2019.

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

\* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**EXTRATO DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019/SESAD. OBJETO:** Aquisição de materiais permanentes hospitalares, para atender as necessidades da UPA Maria Nazaré dos Santos, do Município de Parnamirim/RN. Adjudico o objeto da presente licitação em favor das seguintes empresas: **CÉLIA FRANCISCO DE CARVALHO EPP:** Lote 1 e 3 no valor global de R\$ 8.352,00 (oito mil, trezentos e cinquenta e dois reais); **MIRELLY PINHEIRO FERREIRA ME:** Lote 2, 4 no valor global de R\$ 516,60 (quinhentos e dezesseis reais e sessenta centavos) e **HOSPILIFE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA:** Lote 5 no valor global de R\$ 17.150,00 (dezesete mil, cento e cinquenta reais).

Parnamirim/RN, 20 de março de 2019

**AYLEIDE SAHVEDRO T. E S. DE LIMA**

Pregoeira/SESAD

**EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2019/SESAD. ACOLHO** a adjudicação da Pregoeira, no julgamento do Processo Licitatório N.º 20182871341/2018, na modalidade Pregão Eletrônico nº 009/2019, que tem por objeto a aquisição de materiais permanentes hospitalares, para atender as necessidades da UPA Maria Nazaré dos Santos, do Município de Parnamirim/RN, atendendo a proposta Nº 23148.526000/1170-05/MINISTÉRIO DA SAÚDE.

**HOMOLOGO** a presente licitação às empresas **CÉLIA FRANCISCO DE CARVALHO EPP**, CNPJ Nº 15.659.814/0001-00; **MIRELLY PINHEIRO FERREIRA ME**, CNPJ Nº 27.029.083/0001-06; **HOSPILIFE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ Nº 03.952.368/0001-48 e **DETERMINO** que sejam adotadas as medidas cabíveis para contratação das referidas empresas

Parnamirim/RN, 20 de março de 2019

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

**EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 057/2014 – CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, representado pela Secretária Municipal de Saúde - SESAD / COOPERATIVA DOS MÉDICOS ANESTESIOLOGISTAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CNPJ: 70.141.940/0001-86. PROCESSO Nº 2019145642. OBJETO:** Prorrogação de prazo de contrato de prestação de serviços médicos em escala de plantões (presenciais) na especialidade de anestesia para atendimento das necessidades da Maternidade do Divino Amor. VALOR: R\$ 1.885.449,56 (hum milhão oitocentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e seis centavos). VIGÊNCIA: 12 (doze) meses. RECURSOS: Unidade orçamentária: 02.051; Função: 10 – Saúde; Sub-função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial; Programa: 014 – Média e Alta Complexidade; Ação: 2029 – Fortalecimento da Política de Regulação – Exames, Cirurgias e Clínicas; Natureza: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica – OSTPJ; Fonte: 12142000 – Recursos Próprios. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parnamirim/RN, 19 de março de 2019.

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

\* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2019 – CONTRATANTES: MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, representado pela Secretária Municipal de Saúde - SESAD / PHOSPODONT LTDA – CNPJ: 04.451.626/0001-75. PROCESSO Nº 20191322661. OBJETO:** Aquisição de medicamentos injetáveis. VIGÊNCIA: De 01/03 a 30/09/2019. VALOR: R\$ 243.962,95 (duzentos e quarenta e três mil novecentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos). RECURSOS: Unidade orçamentária: 02.051 – Fundo Municipal de Saúde; Função: 10 – Saúde; Sub-função: 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial; Programa: 014 – Média e Alta Complexidade; Ação: 2030 – Fortalecimento da Assistência Hospitalar e Ambulatorial; 2031 – Fortalecimento da Rede de Urgência e Emergência; 2033 – Fortalecimento da Rede Cegonha; 2034 – Fortalecimento, Modernização e Manutenção da Rede de Atenção Especializada; Natureza: 33.90.30 – Material de Consumo; Fonte: 12110000 – Recursos Próprios e 12140000 – Recursos SUS. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parnamirim/RN, 15 de março de 2019.

**ELISABETE CARRASCO**

Secretária Municipal de Saúde

\* REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO****CÂMARA**  
Câmara Municipal de Parnamirim**TERMOS****R A T I F I C A Ç Ã O**

Circunstanciado pelo parecer apresentado pela Procuradoria Geral, **RATIFICO** a Inexigibilidade de Licitação n.º 001/2019 e **AUTORIZO** o pagamento de taxas provenientes do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte – DETRAN/RN - CNPJ 08.285.769/0001-05, referente à regularização anual do licenciamento de veículo modelo Gol, marca Volkswagen, placas QGN 6944/RN pertencente à frota desta Câmara Municipal para o exercício 2019, no valor global de R\$138,21 (cento e trinta e oito reais e vinte e um centavos).

Parnamirim/RN, 18 de março de 2019.

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

Presidente

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE**

O Presidente da Câmara Municipal de Parnamirim/RN:

**CONSIDERANDO** o que dispõe o *caput* do Art. 25, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;**R E S O L V E:**

Declarar a Inexigibilidade de Licitação n.º 001/2019 para pagamento de taxas provenientes do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Rio Grande do Norte – DETRAN/RN - CNPJ 08.285.769/0001-05, referente à regularização anual do licenciamento de veículo modelo Gol, marca Volkswagen, placas QGN 6944/RN pertencente à frota desta Câmara Municipal para o exercício 2019, conforme Solicitação da Despesa n.º 033/2019 da Diretoria Geral desta Casa, no valor global de R\$138,21 (cento e trinta e oito reais e vinte e um centavos), com base no *caput* do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Fonte de Recursos:

Dotação Orçamentária: 01.031.001.2801 - Manutenção e Funcionamento da Unidade;

Elementos de Despesas:

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ

Parnamirim/RN, 18 de março de 2019.

**IRANI GUEDES DE MEDEIROS**

Presidente

**EXPEDIENTE**

Prefeito Municipal	Rosano Taveira da Cunha
Vice-Prefeita	Elienai Dantas Cartaxo
Secretário Chefe do Gabinete Civil	Wolney Freitas de Azevedo França

Avenida Castor Vieira Régis, 50 - Cohabinal  
59.140-670 - Parnamirim/RN - (84) 3645-1686  
dom.parnamirim@parnamirim.rn.gov.br