LEI DE Nº 3.845 DE 30 DE MARÇO DE 2023.

"Reedita a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos/RN, reestrutura os seus Cargos Comissionados, cria Funções Gratificadas e de Confiança e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no desempenho de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Nº 005/2023, de autoria da Mesa Diretora, e EU sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Estrutura Organizacional

Art. 1º Fica reeditada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Currais Novos, conforme os dispositivos desta Lei.

Art. 2º A Câmara Municipal de Currais Novos é estruturada política e administrativamente pelos departamentos e órgãos descritos do art. 3º ao art. 5º bem como o exemplificado no Anexo IX desta Lei.

Art. 3º São órgãos do Departamento Superior:
I – Plenário;
II – Mesa Diretora;
III – Gabinete da Presidência;
IV – Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
V – Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único. O assessor parlamentar está subordinado ao gabinete de lotação.

Art. 4º São órgãos do Departamento de Assessoramento Superior:
I – Controle Interno:
a) Comissão de Controle Interno.
II – Ouvidoria;
III – Procuradoria.

Art. 5º São órgãos do Departamento de Direção e Execução:
I – Diretoria Executiva (DIEX):

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Protocolo Administrativo;
c) Setor Contábil-Financeiro;
d) Secretaria de Patrimônio e Almoxarifado;
1 - Coordenadoria de Almoxarifado
e) Setor de Serviços Gerais, Apoio Operacional e Manutenções;
1 – Setor de Manutenções
2 – Setor de Apoio Operacional
3 – Recepção e Portaria
4 – Limpeza, Copa e Cozinha
f) Secretaria de Comunicação Social
1 – TV Câmara
2 – Rádio Câmara
3 – Comunicação Social
g) Cerimonial;
h) Memorial;
i) Assessoria à Presidência;
j) Arquivo Geral.
II – Diretoria de Licitações e Compras (DILICOM):
a) Setor de Dispensa e Inexigibilidade;
b) Setor de Licitações; 1 – Equipe de Apoio
c) Setor de Compras;
d) Supervisão Geral.
III – Diretoria Legislativa (DILEG)
a) Secretaria Legislativa:
1 – Setor de Atas e Diários
2 – Protocolo Legislativo
3 – Secretaria das Comissões
4 – Setor de Redação e Encaminhamento de Matérias
5 – Setor de Assessoramento à Mesa Diretora
b) Setor do Processo Legislativo e Pauta;
c) Supervisão do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) e E-mail Legislativo;
d) Arquivo Legislativo.
e) Assessoria Parlamentar

Art. 6º Só poderá assumir a direção da Diretoria Executiva ou Diretoria de Licitações e Compras ocupantes de Cargos Comissionados de nível CC-1.

Art. 7º Só poderá assumir a direção da Diretoria Legislativa servidor efetivo,

pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Art. 8º Ficam mantidos os órgãos estabelecidos pelo Regimento Interno deste Poder.

Art. 9º Regulamento disporá sobre as competências dos órgãos da Câmara Municipal de Currais Novos bem como sobre a Manualização das Rotinas e Procedimentos.

Capítulo II
Dos Cargos Comissionados e Funções

Art. 10. Estabelecem-se os seguintes Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração, por parte da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Currais Novos, cujas atribuições encontram-se especificadas no Anexo I desta Lei:

Item	Classificação	Cargo	Vagas	Remuneração
1	CC-1	Diretor Executivo	1	Estabelecida em Lei Específica
2	CC-1	Diretorde Licitações e Compras	1	Estabelecida em Lei Específica
3	CC-2	Secretário de Patrimônio	1	Estabelecida em Lei Específica
4	CC-2	Secretário Legislativo	1	Estabelecida em Lei Específica
5	CC-2	Secretário de Comunicação Social	1	Estabelecida em Lei Específica
6	CC-3	Coordenadorde Almoxarifado	1	Estabelecida em Lei Específica
7	CC-3	Coordenador Financeiro	1	Estabelecida em Lei Específica
8	CC-3	Coordenador de Cerimonial	1	Estabelecida em Lei Específica
9	CC-3	Coordenador de Programação e Cinegrafia	1	Estabelecida em Lei Específica
10	CC-4	Assessor Parlamentar	13	Estabelecida em Lei Específica

11	CC-4	Coordenador de Serviços Externos	1	Estabelecida em Lei Específica
12	CC-4	Assessor de Comunicação Social	1	Estabelecida em Lei Específica
13	CC-4	Coordenador de Atividades de Plenário	1	Estabelecida em Lei Específica
14	CC-4	Coordenador do Memorial Legislativo	1	Estabelecida em Lei Específica
15	CC-5	Coordenador de Manutenções e Reparos	1	Estabelecida em Lei Específica
16	CC-5	Coordenador de Serviços Gerais	1	Estabelecida em Lei Específica

Parágrafo único. Os locais das vinculações dos cargos estarão dispostos conforme o Anexo VIII.

Art. 11. Fica criada a Função Gratificada de Agente de Contratação, de livre designação e destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função Gratificada referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo II desta Lei.

Art. 12. Fica criada a Função Gratificada de Agente de Planejamento, de livre designação e destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função Gratificada referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo III desta Lei.

Art. 13. Fica criada a Função Gratificada de Agente de Cooperação Técnica, de livre designação e destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função Gratificada referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo IV desta Lei.

Art. 14. Fica criada a Função Gratificada de Fiscal de Contratos, de livre designação e

destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função Gratificada referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo V desta Lei.

Art. 15. Fica criada a Função Gratificada de Membro de Equipe de Apoio, de livre designação e destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função Gratificada referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo VI desta Lei.

Art. 16. Fica criada a Função de Confiança de Diretor Legislativo, de livre designação e destituição, a ser ocupada por servidor efetivo pertencente aos quadros internos da Câmara Municipal de Currais Novos.

Parágrafo único. A descrição da Função de Confiança referida no *caput* deste artigo está discriminada no Anexo VII desta Lei.

Art. 17. Não será permitido sob nenhum pretexto o servidor receber no mesmo mês mais de uma gratificação, devendo nesse caso optar pela de maior valor.

Art. 18. O ato de designação ou destituição das funções de que trata do art. 11 ao art. 16 desta Lei será formalizado através de portaria.

Art. 19. Ficam revogadas expressamente a Lei nº 3.739 de 20 de abril de 2022 e a Lei nº 3.413, de 29 de janeiro de 2019.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Currais Novos/RN, Palácio Prefeito “Raul Macêdo”, em 30 de março de 2023.

ODON OLIVEIRA DE SOUZA JÚNIOR
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
1	CC-1	Diretor Executivo	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Currais Novos; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; Encaminhar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para autorização e pagamento; proceder com a lavratura dos termos de posse dos servidores da Câmara Municipal; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores lotados na Câmara de Currais Novos, de acordo com a legislação vigente; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; desempenhar outras funções correlatas.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
2	CC-1	Diretorde Licitações e Compras	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar as compras necessárias para a Câmara Municipal depois de autorizada pela Presidência, atualizar o cadastro de fornecedores, Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores afim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;

Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais, serviços e equipamentos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentar as contratações diretas. Padronizar procedimentos referentes aos Setor de Licitações e Compras, determinar controles internos, zelar pela correta tramitação dos processos de licitações e compras, realizar pesquisa mercadológica; Solicitar a elaboração do edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
3	CC-2	Secretário de Patrimônio	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Zelar pela organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Currais Novos; Identificação dos bens móveis, proceder as diligências necessárias para a fixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis da Câmara de Currais Novos considerado sem desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Orientar a Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Currais Novos; Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas,transportes, distribuição e controle; Outras tarefas afins que tenham relação ao patrimônio da Câmara Municipal de Currais Novos.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
4	CC-2	Secretário Legislativo	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar trabalhos administrativos/legislativos de natureza variada, manusear fichários,

proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações, preencher fichas, livros, formulários, mapas de controle; auxiliar nas atividades desenvolvidas no plenário; desenvolver atribuições correlatas pertinentes ao cargo. Supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos da Mesa Diretora da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Mesa Diretora nas tarefas legislativas, conforme instruções e decisões da Presidência; propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; despachar o expediente com a Presidência da Câmara Municipal; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Mesa Diretora; assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
5	CC-2	Secretário de Comunicação Social	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Supervisionar os trabalhos da programação televisiva; estabelecer o controle sobre os aspectos operacionais, notadamente quanto a seleção de imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados; acompanhar as etapas de produção, projeto, roteiro, produção, gravação e pós-produção; coordenar montagem de estúdio/cenário, equipamentos e formatos de gravação e procedimentos de edição, seleção de equipamentos, preparação de gravação e de edição, mapeamento, técnicas de estúdio e de externa, gravação de vídeo, áudio e locução, dirigir toda a equipe operacional, controlar todos os aspectos da produção, propor alterações na rotina tendo como referencial a busca da eficiência; executar outras atividades correlatas de direção/chefia.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
6	CC-3	Coordenador Financeiro	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar as atividades relativas as áreas de contas a pagar, crédito e tesouraria. Acompanha fluxo de caixa, notas fiscais e negociação com instituições bancárias. Elaborar relatórios financeiros para apresentação à Presidência e ao Controle Interno. Executar ordem de Liquidação e Pagamento quando autorizado pela Presidência.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
7	CC-3	Coordenador de Almoxarifado	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Registrar dados do estado e nível do almoxarifado no sistema; receber produtos; conferir produtos e materiais observando se estão de acordo com a ordem de compra e pedido; conferir continuamente os itens armazenados no almoxarifado, buscando prevenir desvios e avarias devendo organizar relatório caso aconteçam essas situações e enviar ao Controle Interno e Presidência; proceder as diligências necessárias a fim de organizar local de armazenagem; armazenar produtos e materiais; controlar estoque; preparar mercadorias/produtos para distribuição nos setores.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
8	CC-3	Coordenador de Cerimonial	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar os trabalhos de planejamento e organização dos eventos/solenidades realizados pela Câmara municipal em todas as suas fases; conduzir e prestar orientações sobre procedimentos protocolares durante os eventos; traçar roteiros, elaborar listas nominais de formação de mesas, conferir som, orientar os serviços de recepção, proceder com a leitura de matérias nas sessões desde que autorizado pela Presidência, desenvolver atribuições correlatas pertinentes ao cargo.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
9	CC-3	Coordenador de Programação e Cinegrafia	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar os trabalhos de filmagens a serem apresentadas na grade de programação diária, desenvolver métodos que resulte em qualidade nas gravações dos arquivos de imagem e som; coordenar as filmagens e produções em geral; desenvolver atribuições correlatas pertinentes ao cargo.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
10	CC-4	Assessor Parlamentar	13	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assistência técnica e política interna nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento; planejamento e execução das ações legislativas; distribuição de tarefas; supervisionar grupos de trabalho; assistência no processo legislativo; assistência na elaboração de pareceres; assistência na elaboração de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas; análise de Projeto de Lei; estabelecimento de interlocução do Vereador com órgãos de Controle Externo e Interno e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
11	CC-4	Coordenador de Atividades de Plenário	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Proceder atividades de apoio ao plenário desempenhando as atribuições que lhe são conferidas pelos Vereadores no que se refere às tarefas internas, colaborar com os demais setores da Câmara durante a realização das sessões, desenvolver atribuições correlatas desenvolvidas em Plenário e pertinentes ao cargo, coordenando os serviços gerais de copa e cozinha e limpeza do Plenário Vereador Othon Filho e Auditório Vereador Adailson Pereira.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
12	CC-4	Coordenador de Serviços Externos	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar os serviços de entrega de documentos e correspondências em geral; realizar os pagamentos e depósitos bancários, observadas as recomendações da Diretoria Executiva, Diretoria de Licitações e Compras e Diretoria Legislativa; desempenhar atribuições externas de tiragem de cópias e outras aquisições necessárias, desde que previamente autorizadas; desempenhar atribuições que lhe são conferidas pelos Vereadores no que se refere às tarefas externas; colaborar com os demais setores da Câmara; desenvolver atribuições correlatas e pertinentes ao cargo.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
13	CC-4	Assessor de Comunicação Social	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Promover a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual ou federal; viabilizar a produção de material jornalístico e a contratação de veículos de comunicação para prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; manter os contatos necessários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; participar da organização de notícias institucional do Legislativo; assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação; proceder com a leitura de matérias nas sessões desde que autorizado pela Presidência, desenvolver atribuições correlatas pertinentes ao cargo.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
14	CC-4	Coordenador do Memorial Legislativo	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar os trabalhos de planejamento e organização do Memorial “Mateus de Medeiros Lula” na Câmara Municipal de Currais Novos; conduzindo ações de divulgação e orientações sobre a história do Poder Legislativo curraisnovense; organizar formação para servidores ; elaborar calendário de visitas e eventos alusivas a memória da casa; garantir o efetivo funcionamento, a limpeza e higienização adequada e atualização das técnicasde exposição levando sempre em conta a valorização da memória e modernização do memorial.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
15	CC-4	Coordenador de Manutenções e Reparos	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenar os serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos e estrutura hidráulica e elétrica do prédio sede da Câmara Municipal, localiza e conserta vazamentos em calhas/canalizações, Acompanhar as condições estruturais gerais do prédio sede e instalações da Câmara Municipal de Currais Novos estabelecendo diligências para sanear os problemas apresentados, desempenha demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.

ORDEM	CLASSIFICAÇÃO	CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
16	CC-5	Coordenador de Serviços Gerais	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Controlar, organizar e executar os serviços de limpeza em geral das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, higienização, conservação e limpeza do piso, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças e utensílios de copa/cozinha; remover lixo e detritos; executar serviços/tarefas gerais correlatas; coordenar e executar f0unções de copa e cozinha.

ANEXOII

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Classificação	Função	Número Máximode Vagas	R$ - Valor da Gratificação
FG-3	Agente de Contratação	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação e da dispensa eletrônica, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos agentes públicos competentes o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e da dispensa eletrônica, promovendo diligências, se for o caso, para cumprimento do plano anual de contratações, acaso elaborado; conduzir a sessão pública da licitação e da dispensa eletrônica, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, ao aviso de contratação direta e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e no aviso de contratação direta, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:1.os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, conforme disposto no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; g) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; h) indicar o vencedor do certame e proposta vencedora na dispensa eletrônica; i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e j) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à Mesa Diretora para adjudicação e homologação.

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE PLANEJAMENTO

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	R$ - Valor da Gratificação
FG-3	Agente de Planejamento	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Dirigir todos os atos de planejamento, abordando as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação; elaborar o termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso; definir as condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de fornecimento; elaborar o orçamento estimado da contratação, com as composições de preços utilizados para sua formação, nos termos do parâmetros definidos pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;elaborar o edital de licitação e o aviso de dispensa, eletrônica ou presencial, conforme o caso; elaborar a minuta do contrato administrativo; definir o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou da execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala; definir a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Câmara Municipal de Currais Novos, considerado todo o ciclo de vida do objeto; elaborar a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;efetuara análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual; justificar a escolha sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 da Lei Federalnº14.133,de2021;e conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

ANEXO IV

FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	R$ - Valor da Gratificação
FG-3	Agente de Cooperação Técnica	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Dirigir ou executar diretamente trabalhos decorrentes de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) firmados pela Câmara Municipal de Currais Novos, tais como: ACT para confecção de identidades (Registro Geral) ou outros serviços não naturais do Poder Legislativo Curraisnovense; ou atuar no suporte de sistemas eletrônicos especiais adotados pela Casa sendo o servidor devidamente instituído como contato de responsabilidade técnica interna; efetuar a mediação entre a Câmara Municipal de Currais Novos e o Órgão Cooperador; Auxiliar secundariamente quando solicitado o desempenho de outras funções da Câmara Municipal de Currais Novos desde que seja comprovadamente capacitado de acordo com cada caso.

ANEXO V

FUNÇÃO GRATIFICADA DE FISCAL DE CONTRATOS

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	R$ - Valor da Gratificação
FG-4	Fiscal de Contratos	2	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; examinara regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária; anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos de feitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, com definição de prazo para a sua correção; informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas; fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; efetuar o recebimento provisório do objeto do contrato por meio de análise da compatibilidade entre o que foi adquirido pela Administração e o que foi entregue pela contratada; comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial e auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração de documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

ANEXO VI

FUNÇÃO GRATIFICADA DE MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Classificação	Função	Número Máximo de Vagas	R$ - Valor da Gratificação
FG-4	Membro da Equipe de Apoio	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de planejamento ou agente de contratação no exercício de suas competências, observando as prescrições da Lei nº 14.133/2021. O membro da equipe de apoio não atuará em fases distintas do mesmo processo de contratação.

ANEXO VII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR LEGISLATIVO

Ordem	Classificação	Função	Vagas	R$ - Valor da Gratificação
1	FC-1	Diretor Legislativo	1	Estabelecido em Lei Específica

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Montar pauta das Sessões; Registrar as Sessões Plenárias no SAPL; Elaborar autógrafos de Projetos aprovados e encaminhá-los para Sanção ou Veto; Fazer com que se observe os prazos do processo legislativo e informar à presidência para providências; Elaborar Decretos Legislativos e Resoluções; Encaminhar, se necessário, matérias ao Setor de Redação e Encaminhamento; Alimentar SIAI LEGIS; Assessorar a Mesa Diretora em assuntos legislativos; Supervisionar o serviço da SELEG e seus setores; Estabelecer e fornecer modelos de projetos de atos normativos adotados pela Casa; Dirigir e manter treinamento inicial dos servidores da Casa no uso do SAPL;Dirigir e supervisionar a utilização do SAPL; Gerenciar o correio eletrônico oficial da Câmara de Currais Novos; Outras tarefas correlatas e pertinentes à atividade legislativa.

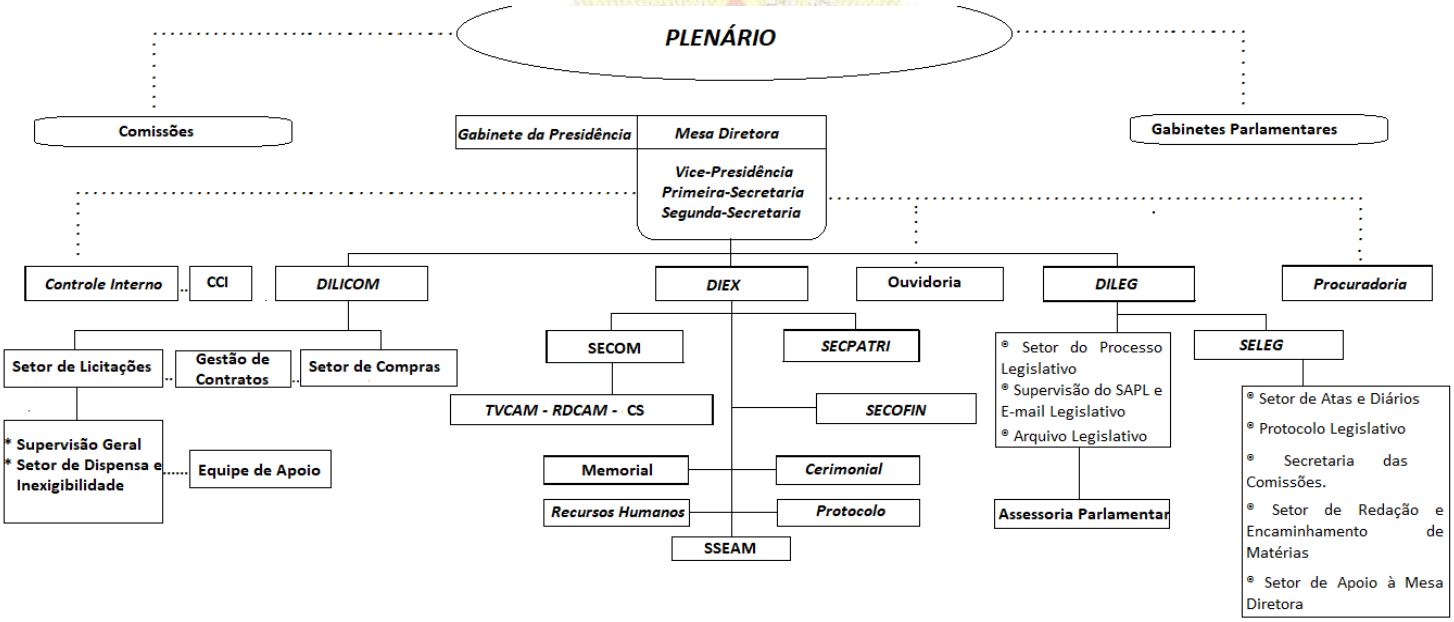
ANEXOVIII

VINCULAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS AOS DEPARTAMENTOS E ÓRGÃOS

Item	Cargo	Departamento	Órgão Dirigente Máximo	
1	Diretor Executivo	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	-
2	Diretor de Licitações	Departamento de Direção e Execução	Diretoria de Licitações e Compras	-
3	Secretário de Patrimônio	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SECPATRI
4	Secretário Legislativo	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Legislativa	SELEG
5	Secretário de Comunicação Social	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SECOM
6	Coordenador deAlmoxarifado	Departamento deDireçãoeExecução	DiretoriaExecutiva	SECPATRI
7	Coordenador Financeiro	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SECOFIN
8	Assessor Parlamentar	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Legislativa	-
9	Coordenador de Cerimonial	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	-
10	Coordenador de Programação e Cinegrafia	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SECOM
11	Coordenador de Serviços Externos	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	-
12	Assessor de Comunicação Social	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SECOM
13	Coordenador de Atividades de Plenário	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Legislativa	SELEG
14	Coordenador do Memorial Legislativo	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	

15	Coordenador de Manutenções e Reparos	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	-
16	Coordenador de Serviços Gerais	Departamento de Direção e Execução	Diretoria Executiva	SSEAM

ANEXO IX


PLENÁRIO
Comissões
Gabinete da Presidência
Mesa Diretora
Vice-Presidência
Primeira-Secretaria
Segunda-Secretaria
Gabinetes Parlamentares
Controle Interno
CCI
DILICOM
DIEX
Ouvidoria
DILEG
Procuradoria
Setor de Licitações
Gestão de Contratos
Setor de Compras
SECOM
SECPATRI
TVCAM - RDCAM - CS
SECOFIN
Memorial
Cerimonial
Recursos Humanos
Protocolo
SSEAM
* Supervisão Geral
* Setor de Dispensa e Inexigibilidade
Equipe de Apoio
Setor do Processo Legislativo
Supervisão do SAPL e E-mail Legislativo
Arquivo Legislativo
Assessoria Parlamentar
SELEG
Setor de Atas e Diários
Protocolo Legislativo
Secretaria das Comissões.
Setor de Redação e Encaminhamento de Matérias
Setor de Apoio à Mesa Diretora

ANEXO X

SIGLAS

DIEX – Diretoria Executiva

DILICOM – Diretoria de Licitações e Compras

DILEG – Diretoria Legislativa

SECOM – Secretaria de Comunicação Social

SECPATRI – Secretaria de Patrimônio e almoxarifado

SELEG – Secretaria Legislativa

TVCAM – TV Câmara

RDCAM – Rádio Câmara

CS – Comunicação Social

SECOFIN – Setor Contábil-Financeiro

SSEAM – Setor de Serviços Gerais, Apoio Operacional e Manutenções

CPL – Comissão Permanente de Licitações

CCI – Comissão de Controle Interno

SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo