



Diário Oficial

Nº 3785 - ANO XIII

SEGUNDA – FEIRA , 31 DE AGOSTO DE 2026

Prefeitura de Extremoz
www.extremoz.rn.gov.br

IMPrensa Oficial do Município de Extremoz – Rio Grande do Norte

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 546 DE 29 DE OUTUBRO DE 2009 (DOE DE 04/11/09)

ADMINISTRAÇÃO DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA JUSSARA SALES DE SOUZA – PREFEITA

PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 1.426 DE 31 DE AGOSTO DE 2026

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE EXTREMOZ/RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE passa a ter a seguinte estrutura organizacional, composta por cargos comissionados, conforme especificado nos anexos I, II e III desta Lei.

Art. 2º Os cargos comissionados constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, respeitados:

I – os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – os limites quantitativos estabelecidos nos anexos.

Parágrafo único - Serão preferencialmente ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal do SAAE, quando houver disponibilidade e aptidão técnica, os cargos comissionados constantes nessa Lei, nos termos do anexo III. A preferência não gera direito subjetivo e não afasta a livre nomeação e exoneração prevista no caput.

Art. 3º A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser regulamentada por decreto da Presidência.

Art. 4º Os agentes públicos que, na data de publicação desta Lei Complementar, estiverem

no exercício de atribuições correspondentes às da estrutura administrativa anterior do SAAE poderão ser aproveitados, a partir da vigência desta Lei, nos cargos e funções equivalentes previstos nos Anexos I e II, mediante ato de nomeação ou designação do Presidente da Autarquia, sem prejuízo da livre exoneração inerente aos cargos em comissão.

Art. 5º Ficam preservados os efeitos dos atos administrativos praticados de boa-fé no âmbito do SAAE, por agentes públicos no exercício das atribuições da estrutura administrativa anterior, entre 28 de janeiro de 2026 e a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Não são repetíveis as remunerações percebidas de boa-fé no período, correspondentes a serviços efetivamente prestados.

Art. 6º A remuneração dos cargos comissionados poderá ser reajustada por lei específica, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 7º Em caráter excepcional e devidamente motivado, a autoridade nomeante poderá prover cargo em comissão com pessoa que não atenda à escolaridade mínima indicada, desde que comprove experiência profissional na área de atuação do cargo, mediante documentação idônea juntada ao processo administrativo de nomeação.

Art. 8º Fica instituído, no âmbito do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos – SAAE, o pagamento de retribuição financeira de natureza indenizatória, denominada "JETON", aos servidores municipais designados para atuar em órgãos de deliberação coletiva, comissões de processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias e comissões

especiais de trabalho formalmente instituídas pelo Presidente da Autarquia.

§ 1º Fica expressamente estabelecido que, em virtude de sua autonomia administrativa, financeira e operacional, bem como da essencialidade, complexidade e relevância estratégica dos serviços públicos de saneamento básico prestados, o SAAE possui status institucional equivalente ao de uma Secretaria Municipal. Por conseguinte, para efeitos de classificação hierárquica e fixação de valores, os órgãos colegiados e comissões no âmbito da Autarquia equiparam-se a órgãos de 2º Grau, aplicando-se o percentual de 2,7% (dois vírgula sete por cento) sobre o subsídio mensal do Chefe do Executivo Municipal por sessão.

§ 2º Quando se tratar de presidente da comissão, será acrescido o percentual de 20% (vinte por cento) do JETON, a título de representação, e 5% (cinco por cento) nas demais situações, limitando-se o pagamento a, no máximo, 08 (oito) sessões mensais.

§ 3º A retribuição financeira instituída neste artigo não integra os vencimentos dos servidores para nenhum efeito.

Art. 9º Fica instituída, de forma autônoma no âmbito do SAAE, a verba indenizatória aos agentes públicos designados por portaria da Presidência para atuar nos processos de contratação, licitação e gestão de contratos administrativos, visando a adequação à Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º A verba indenizatória pelos serviços prestados será paga mensalmente, mediante comprovação das atividades, nos seguintes valores:

I – R\$ 2.000,00 (dois mil reais): quando designados para atuar como pregoeiro, agente de contratação e membros de comissão de contratação de caráter permanente.

II – R\$ 1.250,00 (um mil, duzentos e cinquenta reais): quando designados para atuar como membros da equipe de apoio;

III – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais): quando designados para atuar como fiscal de execução de contrato.

§ 2º A verba de que trata este artigo possui natureza estritamente indenizatória e não remuneratória, possuindo as seguintes características:

I – não será computada para efeito do limite

ANEXO I – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

remuneratório, tampouco se configura como rendimento tributável do servidor;

II – não será incorporada à remuneração, vencimento ou proventos de aposentadoria para quaisquer efeitos;

III – não será considerada para efeito de recebimento do 13º (décimo terceiro) salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

§ 3º Fica expressamente vedada a cumulação do recebimento da verba indenizatória de contratação prevista neste artigo com o pagamento de JETON (Art. 7º) pela atuação nos mesmos processos licitatórios.

§ 4º As estruturas administrativas destinadas às contratações públicas poderão ser constituídas por, no máximo, 4 (quatro) agentes públicos cada, sendo vedada a acumulação de parcelas fixas pela participação em mais de uma comissão de contratação.

§ 5º Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação quanto à atuação dos agentes públicos de contratação e à aplicação das verbas indenizatórias de que trata este artigo serão resolvidos mediante a aplicação subsidiária das disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 1.209/2024, ou em legislação municipal posterior que venha a alterá-la, complementá-la ou substituí-la.

Art. 10º Fica instituída, no âmbito do SAAE, a possibilidade de designação de Funções Gratificadas (FG), nos termos dos arts. 74 a 79 da Lei Complementar nº 1.269/2025, destinadas ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, a servidores efetivos, nos termos de Anexo I da presente lei, de livre designação do Presidente da Autarquia.

Art. 11 Fica revogado o inciso XXIII do art. 1º da Lei Complementar nº 935/2018.

Art. 12 A vigência desta Lei terá início no primeiro dia útil subsequente ao de sua publicação no Diário Oficial do Município, quando passará a produzir todos os seus efeitos jurídicos e administrativos. Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, 31 de agosto de 2026.

JUSSARA SALES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Gratificação Complementar	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
Função Gratificada de Nível I	FG-1	3	R\$ 500,00
Função Gratificada de Nível II	FG-2	3	R\$ 300,00
Função Gratificada de Nível III	FG-3	3	R\$ 200,00

Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, 31 de agosto de 2026.

JUSSARA SALES DE SOUZA

Prefeita Municipal

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

LOTAÇÃO		CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		Presidente	S1	1	R\$ 9.000,00
ASSESSORIA JURÍDICA	Núcleo de Assessoramento Jurídico	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Núcleo de Relações Públicas	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
CONTROLADORIA	Divisão de Fiscalização, Análise e Controle Interno	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Diretoria Geral de Administração e Finanças	Diretor Geral	S2	1	R\$ 6.000,00
	Divisão da Unidade de Contabilidade	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Diretora do Departamento Financeiro	Diretor	DD1	1	R\$ 3.700,00
	Divisão do Setor de Compras	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Gerente de Planejamento e Gerenciamento de Contratações	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Contratações	Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
	Coordenadoria do Almoxarifado	Coordenador	CC3	1	R\$ 1.890,00
	Divisão Geral de Pessoal	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Divisão Geral de Patrimonio	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Diretoria do Departamento Comercial	Diretor Comercial	DG1	1	R\$ 5.280,00
	Gerencia Comercial	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00

DIRETORIA COMERCIAL	Núcleo de Processamento de Dados	Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
		Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
		Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
		Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
		Assessor	CC2	1	R\$ 2.300,00
	Coordenadoria do Departamento de Cobrança	Coordenador	CC3	1	R\$ 1.890,00
DIRETORIA OPERACIONAL	Diretoria de Operações	Diretor Operacional	DG1	1	R\$ 5.280,00
	Gerencia Operacional	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Gerencia de Controle de Águas	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Gerencia de Manutenção dos Pontos de Energia	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Gerencia de Geoprocessamento de Dados e Mapeamento	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Gerencia de Transporte	Gerente	CC1	1	R\$ 3.150,00
	Chefia de Setor de Tratamento de Águas e Esgotos	Chefe	CC4	1	R\$ 1.600,00

Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, 31 de agosto de 2026.

JUSSARA SALES DE SOUZA

Prefeita Municipal

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGOS

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

a. Cargo: Presidente

Compete ao Presidente do SAAE:

I – representar o SAAE judicial e extrajudicialmente, podendo constituir procuradores, delegar atribuições e firmar compromissos, ajustes e convênios em nome da Autarquia; II – exercer a chefia da administração da entidade, praticando todos os atos necessários à sua gestão técnica, administrativa, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, contratual e funcional;

III – coordenar a elaboração e supervisionar a execução do plano estratégico institucional, dos planos de investimento e dos programas de expansão, manutenção e operação dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

IV – aprovar, em última instância, o orçamento anual, os balancetes e demais documentos contábeis e financeiros da Autarquia, promovendo sua prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

V – supervisionar e coordenar as atividades das Diretorias Geral, Comercial e Operacional, garantindo a articulação entre os setores e o cumprimento das metas e

objetivos da Autarquia;

VI – expedir atos normativos, administrativos, portarias e instruções necessárias ao bom funcionamento do SAAE;

VII – autorizar despesas, empenhos, pagamentos e transferências financeiras, observadas as normas orçamentárias e a legislação vigente;

VIII – indicar e designar os ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas, bem como nomear servidores nos limites de sua competência legal;

IX – submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal propostas de reajuste tarifário, alterações estruturais e demais matérias que requeiram deliberação superior;

X – estabelecer, em articulação com os demais diretores, diretrizes e normas internas para o aprimoramento dos serviços prestados ao usuário e para o fortalecimento da gestão institucional;

XI – zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à atuação do SAAE, especialmente as normas sanitárias, ambientais, urbanísticas e de defesa do consumidor;

XII – promover a interlocução da Autarquia com os demais órgãos da Administração Pública, conselhos de controle social, entidades privadas, órgãos de controle externo e a população em geral;

XIII – responder pelos resultados da gestão

da Autarquia perante os órgãos de controle, o Chefe do Poder Executivo e o Poder Legislativo;

XIV – submeter à apreciação do Prefeito Municipal relatórios periódicos de gestão, desempenho financeiro, execução orçamentária e indicadores operacionais;

XV – tomar decisões estratégicas e deliberar, em última instância, sobre matérias que envolvam conflito de competências entre as Diretorias;

XVI – designar formalmente o Diretor Geral de Administração e Finanças para substituí-lo em seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais;

XVII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de sua função ou que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou ato normativo específico.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

Núcleo de Assessoramento Jurídico

Compete ao Núcleo de Assessoramento Jurídico prestar consultoria e assessoramento técnico-jurídico à Presidência e às Diretorias do SAAE de Extremoz, emitindo pareceres, analisando editais, contratos, convênios, processos administrativos e demais matérias de natureza jurídica, com vistas a garantir a legalidade, regularidade e segurança dos atos da Autarquia.

Cabe ainda ao Núcleo coordenar a atuação do escritório de advocacia contratado pelo SAAE para o exercício do contencioso e da representação judicial e extrajudicial da Autarquia, funcionando como interlocutor institucional entre a Presidência e os profissionais externos, e assegurando a continuidade, a qualidade e a tempestividade dos serviços jurídicos prestados.

a. Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Bacharel em Direito com inscrição na OAB/RN.

Compete ao Gerente do Núcleo de assessoria jurídica do SAAE:

I – prestar assessoria e consultoria jurídica preventiva e permanente à Presidência e às Diretorias do SAAE, analisando questões legais, emitindo pareceres internos e propondo soluções jurídicas para as demandas administrativas da Autarquia;

II – analisar e interpretar a legislação federal, estadual e municipal aplicável ao SAAE — especialmente as normas de saneamento básico, licitações e contratos, responsabilidade fiscal, direito do consumidor e proteção de dados — mantendo a Presidência informada sobre alterações

normativas que impactem as atividades da Autarquia;

III – emitir parecer jurídico prévio nos processos licitatórios do SAAE, examinando a minuta de edital, os instrumentos convocatórios e os anexos antes da publicação, nos termos do art. 53, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, observado que tal parecer não é vinculante para a autoridade competente (art. 53, §4º) e que a responsabilidade do parecerista se limita a dolo ou erro grosseiro (art. 53, §5º);

IV – emitir parecer jurídico nos processos de contratação direta — dispensa e inexigibilidade de licitação —, integrando a instrução como documento obrigatório nos termos do art. 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, com análise da modalidade eleita, da justificativa e da conformidade da minuta contratual;

V – elaborar ou revisar minutas padronizadas de editais, contratos, termos de referência e instrumentos de uso recorrente pelo SAAE, nos termos do art. 53, §6º, da Lei Federal nº 14.133/2021, reduzindo a necessidade de análise jurídica individualizada para contratações similares e agilizando os processos;

VI – analisar juridicamente as minutas dos contratos administrativos, convênios e instrumentos jurídicos relevantes a serem assinados pelo SAAE antes de sua celebração, verificando a adequação das cláusulas e a conformidade com a legislação aplicável;

VII – prestar orientação jurídica permanente aos agentes de contratação, membros de comissões e fiscais de contrato do SAAE, nos termos do art. 169, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, esclarecendo dúvidas procedimentais e emitindo orientações para subsidiar suas decisões, sem assumir a condução dos processos nem exercer as funções que lhes são próprias, conforme veda o art. 8º, §3º, da mesma lei;

VIII – propor e redigir o regulamento interno de contratações do SAAE, nos termos do art. 19 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas e procedimentos internos necessários à adequada gestão jurídico-administrativa da Autarquia, submetendo-os à aprovação da Presidência;

IX – elaborar as minutas de resposta às impugnações ao edital, aos pedidos de esclarecimento e aos recursos administrativos interpostos nos processos licitatórios e de contratação direta, submetendo-as à autoridade competente para decisão, nos termos dos arts. 164 a 168 e 188 da Lei Federal nº 14.133/2021;

X – assessorar a instrução dos processos administrativos disciplinares — PAD — e sindicâncias instaurados no âmbito do SAAE, bem como os processos de apuração de responsabilidade e de aplicação de sanções administrativas a fornecedores e contratados, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, em articulação com o escritório externo contratado quando a complexidade do caso assim recomendar;

XI – exercer a função de gestor ou fiscal do contrato celebrado pelo SAAE com o escritório de advocacia responsável pelo contencioso e pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais, controlando os prazos processuais comunicados pelo escritório, avaliando a qualidade dos serviços prestados e reportando à Presidência o andamento das ações e os riscos jurídicos identificados;

XII – funcionar como interlocutor institucional entre a Presidência e o escritório externo contratado, organizando e transmitindo as demandas da Autarquia, fornecendo os documentos e informações necessários ao exercício do mandato e assegurando a continuidade e a tempestividade da defesa dos interesses do SAAE nos processos judiciais e extrajudiciais em curso;

XIII – analisar e emitir parecer sobre os processos de prestação de contas, convênios e instrumentos de repasse de recursos, verificando a regularidade jurídica dos atos perante os órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em articulação com a Controladoria;

XIV – elaborar pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores do SAAE — admissões, exonerações, penalidades disciplinares, acumulação de cargos e demais matérias de pessoal — sempre que solicitado pela Presidência ou pelo Diretor Geral;

XV – promover ações de orientação jurídica aos servidores do SAAE sobre temas relevantes para o exercício de suas funções, especialmente quanto à Lei Federal nº 14.133/2021, à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD;

XVI – exercer outras atribuições de natureza jurídico-administrativa correlatas ou que lhe forem determinadas pela Presidência do SAAE.

3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Núcleo de Relações Públicas

Compete ao Núcleo de Relações Públicas planejar, coordenar e executar ações institucionais voltadas à promoção da imagem pública do SAAE de Extremoz, ao fortalecimento do relacionamento com os usuários, à mediação com a imprensa e ao diálogo com a sociedade civil.

Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação na área de Comunicação Social (Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade ou Marketing).

Compete ao Assessor do núcleo de relações pública:

I- Responder pela criação de pautas sobre as ações administrativas, gerenciamento das coberturas jornalísticas, divulgação dos eventos realizados pelo SAAE e gerenciamento das notícias no site oficial do órgão.

II- Gerir a Presidência nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e realizações nos eventos de interesse do órgão;

III- Planejar, criar e produzir campanhas, folders, jornais e outras peças promocionais;

IV- Produzir e distribuir informações de caráter institucional para os órgãos de divulgação, jornais, rádios, televisões, revistas e web sites, mantendo o público informado sobre as atividades e realizações;

V- Exercer as funções de marketing direto, e outras técnicas de formação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do Órgão, por meio de criação de matérias, boletins internos, jornais e revistas;

VI- Realizar ou promover pesquisas de opinião junto ao público externo e interno, para conhecer as repercussões das medidas adotadas;

VII - Realizar outras atividades diretamente relacionadas ao assessoramento da autoridade superior, conforme designado, desde que compatíveis com a área de atuação e objetivos do órgão.

4. CONTROLADORIA

Divisão de Fiscalização, Análise e Controle Interno

Compete à Divisão de Fiscalização, Análise e Controle Interno do SAAE de Extremoz exercer as atividades de controle interno da Autarquia, assegurando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais.

a. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com experiência em TCE, LRF e Lei 14.133/2021.

Compete ao Gerente de Fiscalização, Análise e Controle Interno:

I – exercer o controle interno da Autarquia nos termos do art. 74 da Constituição Federal, promovendo o acompanhamento sistemático da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais do SAAE;

II – realizar auditorias, inspeções e avaliações periódicas sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, elaborando relatórios com os achados identificados e as recomendações de correção, encaminhando-os à Presidência para as providências cabíveis;

III – acompanhar, de forma sistêmica e por amostragem ou por iniciativa própria, a regularidade dos processos licitatórios e de contratação direta conduzidos pelo SAAE, verificando a conformidade dos procedimentos com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, e comunicando à Presidência as irregularidades ou inconformidades identificadas;

§ único do inciso III — O acompanhamento previsto neste inciso não constitui etapa procedimental, condição de validade nem requisito de eficácia dos processos licitatórios ou de contratação direta, cabendo ao Gerente de Controle Interno comunicar as irregularidades identificadas à Presidência, sem substituir a responsabilidade dos agentes públicos competentes pela prática dos respectivos atos, nem se confundir com a análise jurídica prévia de competência exclusiva do Núcleo de Assessoramento Jurídico;

IV – fiscalizar, de forma preventiva e a *posteriori*, os procedimentos de execução contratual e de gestão de convênios celebrados pelo SAAE, verificando o cumprimento das obrigações pelas partes e a regularidade dos pagamentos efetuados, sem interferência no fluxo regular de execução dos atos de gestão a cargo do Núcleo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

V – verificar a regularidade das fases da execução da despesa pública — empenho, liquidação e pagamento — confrontando os registros do Departamento Financeiro e da Unidade de Contabilidade com os documentos de suporte, sem reelaborar os

registros contábeis nem assumir as funções próprias desses setores;

VI – acompanhar e avaliar a conformidade das prestações de contas da Autarquia, elaborando relatórios e pareceres técnicos de controle interno para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e demais órgãos de controle externo, em articulação com a Unidade de Contabilidade e com o Núcleo de Assessoramento Jurídico, cada qual nos limites de sua competência;

VII – acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual no âmbito do SAAE, avaliando os resultados obtidos e o uso eficiente dos recursos públicos;

VIII – propor à Presidência a instauração de sindicâncias, apurações preliminares e demais procedimentos administrativos destinados à correção de atos ilegais, antieconômicos ou lesivos ao erário identificados no exercício de suas funções, sem conduzir diretamente tais procedimentos, cuja instrução compete ao Núcleo de Assessoramento Jurídico;

IX – implementar e gerir os mecanismos de controle preventivo e corretivo no âmbito do SAAE, propondo normas, procedimentos e rotinas internas para o adequado funcionamento do sistema de controle interno, em consonância com as diretrizes da Controladoria Geral do Município;

X – acompanhar a publicação e a atualização das informações do SAAE no Portal da Transparência do Município, verificando a regularidade, completude e tempestividade dos dados publicados, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da legislação municipal aplicável;

XI – elaborar, consolidar e encaminhar à Controladoria Geral do Município os relatórios de auditoria, conformidade e avaliação de desempenho institucional da Autarquia, nos prazos e formatos por ela estabelecidos;

XII – propor medidas de aprimoramento institucional voltadas à integridade, à transparência, à prevenção da corrupção e ao fortalecimento do controle social no âmbito do SAAE, observadas as diretrizes da Controladoria Geral do Município;

XIII – prestar assessoramento direto à Presidência em matérias de controle interno, fiscalização administrativa e conformidade normativa, sem assumir funções de gestão executiva nem de assessoramento jurídico, que permanecem sob responsabilidade dos respectivos setores;

XIV – representar o SAAE, quando

formalmente designado pela Presidência, junto aos órgãos de controle externo para fins de atendimento de diligências, fornecimento de informações e acompanhamento de auditorias externas, comunicando ao Núcleo de Assessoramento Jurídico os aspectos que demandem análise jurídica;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Presidência do SAAE ou pela Controladoria Geral do Município, no âmbito de sua competência institucional de controle interno.

5. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Compete à Diretoria Geral de Administração e Finanças planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais e de pessoal do SAAE de Extremoz, garantindo a adequada gestão institucional dos recursos da Autarquia.

No exercício de suas atribuições, a Diretoria Geral exerce autoridade administrativa superior sobre as demais Diretorias setoriais do SAAE, devendo assegurar a integração entre as áreas, a observância das normas legais e regulamentares, o cumprimento das metas operacionais e o apoio técnico-financeiro necessário para o alcance dos objetivos institucionais da Autarquia.

Cabe ainda à Diretoria Geral de Administração e Finanças promover a execução do planejamento estratégico, o equilíbrio fiscal, a conformidade contábil e a regularidade dos atos administrativos, assegurando suporte à tomada de decisão da Presidência e a eficiência global da gestão pública do SAAE.

Diretoria Geral de Administração e Finanças

a. Cargo: Diretor Geral

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Diretor Geral de Administração e Finanças:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais e de pessoal do SAAE, assegurando a integração entre os departamentos e divisões sob sua autoridade;

II – promover a articulação entre os setores da Diretoria, garantindo racionalização dos procedimentos, cumprimento das metas institucionais e fluxo eficiente de informações entre as áreas;

III – supervisionar e aprovar a proposta

orçamentária anual elaborada pelo Departamento Financeiro, submetendo-a à apreciação da Presidência após consolidação;

IV – orientar e controlar a execução da política de recursos humanos no âmbito do SAAE, em articulação com a Divisão Geral de Pessoal;

V – zelar pela economicidade, eficiência e legalidade dos atos administrativos da Diretoria, respondendo pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; VI – supervisionar o cumprimento das obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais da Autarquia, a partir dos relatórios e informações fornecidos pela Divisão Geral de Pessoal e pelo Departamento Financeiro;

VII – aprovar os relatórios de gestão financeira, orçamentária e patrimonial produzidos pelos setores subordinados antes de seu encaminhamento à Presidência ou aos órgãos de controle;

VIII – representar a Diretoria perante a Presidência do SAAE, órgãos de controle interno e externo e demais instâncias, sempre que expressamente designado;

IX – substituir o Presidente do SAAE em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, quando expressamente designado para tal;

X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Presidência do SAAE.

Divisão da Unidade de Contabilidade Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

b. Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Formação em Ciências Contábeis com experiência em contabilidade pública.

Compete ao Gerente da Unidade de Contabilidade:

I – supervisionar e executar os registros contábeis da Autarquia, assegurando sua conformidade com as normas da contabilidade pública;

II – acompanhar a execução orçamentária, verificando a correta classificação das despesas e receitas nos sistemas contábeis da Autarquia;

III – elaborar balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos financeiros exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle externo;

IV – fornecer ao Departamento Financeiro os dados contábeis consolidados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e do planejamento fiscal da Autarquia;

V – realizar a conciliação periódica das

contas contábeis com os registros financeiros e bancários, comunicando divergências ao Diretor Geral;

VI – orientar os demais setores da Autarquia quanto à correta aplicação das normas contábeis públicas, prestando suporte técnico sempre que solicitado;

VII – atender as diligências e solicitações de informações contábeis encaminhadas pela Controladoria ou, quando diretamente requeridas, pelos órgãos de controle externo, comunicando o Diretor Geral em ambos os casos;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Departamento de Finanças

c. Cargo: Diretor

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de execução financeira, orçamentária e de tesouraria da Autarquia, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das obrigações legais;

II – elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual da Autarquia, a partir dos dados fornecidos pela Unidade de Contabilidade e pelas demais Diretorias, submetendo-a ao Diretor Geral para aprovação;

III – autorizar as ordens de pagamento, empenhos e liquidações de despesas, incluindo a folha de pagamento dos servidores, após conferência com a Divisão Geral de Pessoal, observadas as normas orçamentárias e a legislação vigente;

IV – controlar os saldos das contas bancárias e promover sua conciliação periódica com os registros da Unidade de Contabilidade;

V – organizar e manter atualizado o fluxo de caixa da Autarquia, adotando medidas preventivas em caso de desequilíbrio financeiro;

VI – supervisionar a arrecadação das receitas próprias do SAAE, assegurando sua correta classificação e registro junto à Unidade de Contabilidade;

VII – zelar pelo cumprimento das metas fiscais e dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Autarquia;

VIII – elaborar relatórios periódicos de gestão financeira e execução orçamentária,

submetendo-os ao Diretor Geral de Administração e Finanças;

IX – supervisionar o cumprimento das obrigações tributárias e previdenciárias da Autarquia perante os órgãos competentes, em articulação com a Divisão Geral de Pessoal; X

– exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral ou pela Presidência do SAAE.

Divisão do setor de compras

d. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Gerente da Divisão do Setor de Compras:

I – realizar as pesquisas de preços de mercado destinadas à estimativa do valor das contratações, quando solicitado pelo agente de contratação ou pela autoridade competente, utilizando os parâmetros definidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e registrando os resultados nos respectivos processos administrativos;

II – apoiar a instrução dos processos administrativos de contratação direta — dispensa e inexigibilidade — com a reunião dos documentos necessários, quando solicitado pelo agente de contratação ou pela autoridade competente, sem decidir sobre a modalidade eleita nem subscrever os atos decisórios;

III – controlar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do SAAE, verificando periodicamente a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos contratados habituais, disponibilizando essas informações ao agente de contratação quando solicitado; IV – emitir e acompanhar as ordens de fornecimento e ordens de serviço após a assinatura dos contratos, controlando os prazos de entrega e execução e comunicando os desvios ao agente de contratação ou ao fiscal de contrato responsável;

V – coordenar o recebimento provisório e definitivo dos bens e serviços contratados, quando designado pelo agente de contratação ou pela autoridade competente, lavrando os termos de recebimento e encaminhando-os ao Departamento Financeiro para liquidação, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – registrar e comunicar ao agente de contratação as ocorrências contratuais identificadas no curso da execução — atrasos, substituições, glosas e

descumprimentos

— fornecendo os elementos necessários à adoção das medidas cabíveis, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII – articular-se com o Coordenador de Almoxarifado para o controle de estoque e o planejamento das reposições, comunicando ao agente de contratação as necessidades que demandem novo processo de contratação;

VIII – promover a padronização de especificações de materiais e serviços de uso recorrente, disponibilizando essas informações às áreas requisitantes para subsidiar a elaboração dos termos de referência e do Plano de Contratações Anual;

IX – elaborar relatórios periódicos sobre o volume e a execução das compras realizadas, submetendo-os ao Diretor Geral de Administração e Finanças e ao agente de contratação para fins de monitoramento e planejamento;

X – exercer outras atribuições de apoio operacional correlatas, quando solicitado pelo agente de contratação, pelo Diretor Geral de Administração e Finanças ou pela Presidência do SAAE.

Núcleo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

e. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Direito, Contabilidade, Economia, Recursos Humanos ou Gestão Pública;

Compete ao Gerente do Núcleo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações:

I – supervisionar o Plano de Contratações Anual — PCA elaborado pelas áreas requisitantes, verificando sua completude, compatibilidade orçamentária e adequação às normas aplicáveis, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – supervisionar os artefatos de planejamento das contratações elaborados pelas áreas técnicas e requisitantes — estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e pesquisas de preços — verificando sua conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 antes da abertura dos processos, e comunicando as pendências à autoridade competente;

III – supervisionar a metodologia de pesquisa de preços adotada pelas áreas requisitantes e pelo Setor de Compras, verificando a aderência aos parâmetros do art. 23 da Lei

Federal nº 14.133/2021;

IV – supervisionar os processos licitatórios e de contratação direta do SAAE, acompanhando o cumprimento dos ritos procedimentais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e comunicando à autoridade competente as irregularidades ou pendências identificadas;

V – supervisionar a execução dos contratos administrativos após sua assinatura, acompanhando o cumprimento das obrigações pelas partes, os prazos de vigência, os reajustes e os aditivos, em articulação com os fiscais de contrato designados, nos termos dos arts. 115 a 136 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – propor à autoridade competente a abertura de procedimentos para aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, a partir das ocorrências comunicadas pelos fiscais de contrato e pelo Setor de Compras; VII – supervisionar a publicidade dos atos contratuais exigida pelo art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, verificando a regularidade e tempestividade das publicações;

VIII – produzir indicadores e relatórios de desempenho das contratações para subsidiar a tomada de decisão da Presidência e do Diretor Geral, com base nos dados operacionais fornecidos pelo Setor de Compras;

IX – propor normas e procedimentos internos de contratação e promover ou solicitar à autoridade competente ações de capacitação dos agentes públicos envolvidos nas contratações, nos termos do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Diretor Geral de Administração e Finanças ou pela Presidência do SAAE.

Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Contratações

f. Cargo: Assessor

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Compete ao Assessor de Planejamento e Gerenciamento de Contratações:

I – auxiliar o Gerente de Contratações Públicas nas atividades administrativas e operacionais do Núcleo, atendendo às solicitações formuladas, de acordo com as necessidades e prioridades por ele definidas;

II – instruir os processos administrativos de contratação com os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, verificando a completude dos autos e sua ordem cronológica antes de cada etapa de tramitação, conforme orientação do Gerente;

III – prestar suporte operacional ao Gerente de Contratações Públicas durante os procedimentos licitatórios nos quais este estiver designado como agente de contratação ou pregoeiro, podendo integrar a equipe de apoio nos termos do art. 8º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, vedada sua designação como agente de contratação ou pregoeiro nos processos em que o Gerente já estiver formalmente designado para tais funções;

IV – prestar suporte ao Setor de Compras na realização de pesquisas de preços e pesquisas mercadológicas necessárias à estimativa de valor das contratações, observando a metodologia e os parâmetros definidos pelo Gerente de Contratações Públicas, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;

V – alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de contratos e de publicidade das contratações, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e o Portal da Transparência, nos prazos legais exigidos pelo art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante autorização do Gerente;

VI – acompanhar os prazos de vigência, reajuste, repactuação e renovação dos contratos administrativos em andamento, alertando o Gerente de Contratações Públicas com antecedência suficiente para adoção das providências cabíveis;

VII – organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos processos de contratação, assegurando a integridade, rastreabilidade e acesso aos documentos, em conformidade com as normas de gestão documental aplicáveis;

VIII – consolidar dados e informações dos processos licitatórios e contratuais sob responsabilidade do Núcleo, organizando-os para subsidiar os relatórios e indicadores elaborados pelo Gerente de Contratações Públicas;

IX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Gerente de Contratações Públicas.

X – O Assessor de Contratações Públicas atuará sempre sob supervisão e orientação direta do Gerente de Contratações Públicas, não lhe competindo praticar atos decisórios, assinar instrumentos contratuais, responder impugnações ou recursos, nem representar o

Núcleo perante terceiros sem expressa autorização do Gerente ou do Diretor-Presidente, sendo sua atuação de natureza estritamente instrutória e de suporte operacional.

Coordenador de Almoxarifado

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

g. Cargo: Coordenador Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Compete ao Coordenador de Almoxarifado:

I – controlar a entrada, saída e armazenagem de materiais;

II – manter o estoque organizado e atualizado, promovendo inventários periódicos;

III – atender às requisições dos setores, conforme disponibilidade;

IV – emitir relatórios de consumo e alertas de reposição;

V – garantir o correto acondicionamento e conservação dos materiais;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Divisão Geral de Pessoal

h. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima:

Preferencialmente Formação em Nível Superior; Compete ao Gerente da Divisão Geral de Pessoal:

I – coordenar os processos de admissão, movimentação funcional e desligamento de servidores, assegurando a regularidade dos atos e o cumprimento das normas estatutárias e trabalhistas aplicáveis;

II – elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores do SAAE, incluindo vencimentos, vantagens, descontos, encargos previdenciários e retenções legais, submetendo-a ao Departamento Financeiro para execução do pagamento até o prazo regulamentar;

III – controlar e registrar as rotinas de frequência, ponto eletrônico, férias, licenças e afastamentos dos servidores, mantendo os assentamentos funcionais atualizados;

IV – acompanhar e informar ao Diretor Geral e ao Departamento Financeiro os impactos financeiros decorrentes de admissões, exonerações, progressões, licenças remuneradas e demais movimentações funcionais;

V – manter atualizados os registros funcionais individuais dos servidores, assegurando a integridade e a

confidencialidade das informações pessoais;
VI – propor ações de capacitação, valorização e desenvolvimento dos servidores, em articulação com a Presidência;
VII – exercer outras atividades correlatas.

Divisão Geral de Patrimônio

i. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Gerente da Divisão Geral de Patrimônio:

- I – controlar o cadastro e tombamento dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- II – zelar pela correta identificação, localização e destinação dos bens patrimoniais;
- III – coordenar inventários periódicos e conciliações patrimoniais;
- IV – propor a alienação ou baixa de bens inservíveis, nos termos legais;
- V – exercer outras atividades correlatas.

6. DIRETORIA COMERCIAL

Compete à Diretoria Comercial planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento aos usuários, cadastro de clientes, controle de ligações e hidrômetros, emissão e controle de faturas, recebimentos e gestão da inadimplência, assegurando o bom relacionamento com os consumidores e a eficiência na arrecadação das receitas da Autarquia.

Diretoria do Departamento Comercial

a. Cargo: Diretor Comercial

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Diretor Comercial:

- I – planejar, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes da Diretoria Comercial, abrangendo atendimento ao consumidor, cadastro, faturamento, cobrança e controle de receitas da Autarquia;
- II – definir as metas de arrecadação, atendimento e redução de inadimplência da Diretoria, acompanhando seu cumprimento por meio dos relatórios consolidados produzidos pelo Gerente Comercial;
- III – supervisionar os contratos de serviços vinculados à área comercial — arrecadação bancária, sistemas de faturamento, call center e cobrança externa, quando houver — em

articulação com o Núcleo de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

IV – assegurar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor no âmbito das atividades comerciais do SAAE, adotando medidas corretivas quando necessário;

V – implementar ferramentas de controle e avaliação da satisfação do usuário, analisando os resultados para subsidiar decisões estratégicas;

VI – receber o relatório mensal de desempenho comercial consolidado produzido pelo Gerente Comercial — com dados de atendimento, faturamento, inadimplência e cobrança — e encaminhá-lo à Presidência com sua análise e recomendações;

VII – articular-se com a Diretoria Operacional para alinhamento de informações sobre interrupções, manutenções e seus impactos na faturação e no atendimento ao consumidor; VIII – exercer outras atividades correlatas ou atribuídas pela Presidência.

b. Gerencia Comercial Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Formação em Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública;

Compete ao Gerente Comercial:

I – coordenar e supervisionar as rotinas operacionais de atendimento presencial, telefônico e digital ao consumidor, assegurando padrões de qualidade e tempestividade no atendimento;

II – supervisionar a execução dos serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, notificações de débitos e encaminhamentos de irregularidades;

III – garantir o bom funcionamento do sistema de informações comerciais, promovendo a atualização permanente dos dados cadastrais e de consumo dos usuários;

IV – monitorar os indicadores de desempenho do atendimento e do faturamento, identificando desvios e propondo medidas corretivas ao Diretor Comercial;

V – mediar as demandas e reclamações dos consumidores que extrapolem a resolução no atendimento de primeiro nível, buscando soluções em articulação com os setores internos competentes;

VI – supervisionar as ações de regularização de ligações clandestinas, em articulação com a Diretoria Operacional;

VII – consolidar mensalmente, com base nos dados fornecidos pelo Assessor do Núcleo de Processamento de Dados e pelo Coordenador de Cobrança, o relatório de desempenho comercial e submetê-lo ao Diretor Comercial;

VIII – propor treinamentos e melhorias nos procedimentos de atendimento ao consumidor;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Núcleo de Processamento de Dados

c. Cargo: Assessor

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Compete ao Assessor do Núcleo de Processamento de Dados:

I – operar, atualizar e zelar pela integridade dos sistemas informatizados de cadastro, faturamento e cobrança do SAAE;

II – realizar auditorias de consistência nos dados de consumo, leitura, faturamento e inadimplência, identificando e corrigindo inconsistências nos registros do sistema;

III – gerar e disponibilizar mensalmente ao Gerente Comercial e ao Coordenador de Cobrança os arquivos de dados e relatórios técnicos de sistema relativos à emissão de contas, atualização cadastral, inadimplência e recuperação de créditos, para que cada qual elabore seus relatórios gerenciais;

IV – acompanhar as atualizações e manutenções do software de gestão comercial, comunicando impactos operacionais aos setores usuários e ao Gerente Comercial;

V – propor melhorias técnicas nos sistemas da área comercial, visando maior eficiência, confiabilidade e segurança das informações;

VI – prestar suporte técnico à equipe de atendimento e aos demais setores da Diretoria Comercial no uso dos sistemas informatizados;

VII – zelar pela segurança, confidencialidade e integridade das informações comerciais dos consumidores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD; VIII – exercer outras atividades correlatas.

Coordenadoria do Departamento de Cobrança

d. Cargo: Coordenador

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Compete ao Coordenador do Departamento de Cobrança:

I – planejar, coordenar e executar as ações de cobrança administrativa dos créditos da Autarquia, compreendendo notificações, negativação, protesto e renegociação de débitos com consumidores inadimplentes;

II – propor e executar campanhas periódicas de regularização de débitos e parcelamentos, submetendo as condições ao Diretor Comercial para aprovação prévia;

III – acompanhar os índices de inadimplência e elaborar mensalmente o relatório de desempenho da cobrança — com indicadores de recuperação de crédito, acordos firmados, parcelamentos em andamento e cobranças em aberto — encaminhando-o ao Gerente Comercial para composição do relatório consolidado;

IV – controlar e manter atualizados os registros de acordos, parcelamentos e ações de cobrança em curso, assegurando o correto registro nos sistemas informatizados em articulação com o Núcleo de Processamento de Dados;

V – acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação do setor, reportando desvios ao Diretor Comercial com indicação de medidas corretivas;

VI – fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas de cobrança, quando houver, verificando a conformidade dos procedimentos com as normas legais e contratuais e comunicando irregularidades ao Diretor Comercial;

VII – encaminhar à Assessoria Jurídica os casos de inadimplência que requeiram cobrança judicial, fornecendo os elementos necessários à instrução das ações;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

7. DIRETORIA OPERACIONAL

Compete à Diretoria Operacional planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades técnicas e operacionais ligadas ao sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário, obras, manutenção de equipamentos e infraestrutura do SAAE de Extremoz, visando à continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

Diretoria de Operações

a. Cargo: Diretor Operacional

Escolaridade Mínima: Preferencialmente Eng. Sanitária/Ambiental, Eng. Civil, Eng. Elétrica, Eng. Mecânica ou áreas correlatas; gestão de sistemas água/esgoto.

Compete ao Diretor Operacional:

I – planejar e estabelecer as diretrizes técnicas e operacionais para todas as atividades da Diretoria, abrangendo captação, adução, tratamento e distribuição de água, coleta, tratamento e disposição final de esgoto, manutenção de infraestrutura e gestão da frota; II – coordenar os gerentes e

o chefe de setor subordinados, garantindo a integração entre as áreas especializadas e o alinhamento com os objetivos institucionais da Autarquia;

III – acompanhar os indicadores estratégicos de desempenho operacional — continuidade do abastecimento, qualidade da água, índice de perdas, tempo de atendimento a reparos — e propor à Presidência medidas de melhoria sistêmica;

IV – supervisionar a elaboração e execução do plano de manutenção preventiva das instalações, redes, equipamentos e frota da Autarquia, aprovando cronogramas e alocação de recursos;

V – acompanhar a execução de obras e serviços de expansão, modernização ou recuperação do sistema de saneamento básico, em articulação com a Presidência e o setor de contratações;

VI – estabelecer planos de contingência para falhas críticas, acidentes, desabastecimento ou eventos climáticos extremos, coordenando sua ativação quando necessário;

VII – articular-se com a Diretoria Comercial para o alinhamento de informações sobre interrupções programadas, manutenções emergenciais e impactos no faturamento;

VIII – implementar as diretrizes de segurança operacional, vigilância sanitária e proteção ambiental nas atividades da Autarquia, em conformidade com a legislação aplicável;

IX – receber os relatórios técnicos produzidos pelos gerentes subordinados, consolidando as informações operacionais relevantes para encaminhamento à Presidência;

X – exercer outras atividades correlatas ou atribuídas pela Presidência.

Gerencia Operacional

b. Cargo: Gerente

Escolaridade Mínima: Ensino Médio

Compete ao Gerente Operacional:

I – coordenar e supervisionar as equipes de campo nas atividades de operação das redes de distribuição de água e coleta de esgoto, incluindo ligações, reparos, ramais e manutenções nas redes externas;

II – distribuir e controlar as ordens de serviço entre as equipes operacionais, acompanhando o cumprimento dos prazos e padrões de execução definidos pelo Diretor Operacional;

III – fiscalizar a execução de serviços e obras nas redes por equipes internas ou empresas terceirizadas, verificando a conformidade técnica dos serviços realizados;

IV – comunicar ao Gerente de Controle de

Águas e ao Chefe de Setor de Tratamento as intervenções nas redes que possam impactar a operação das estações de tratamento ou a qualidade da água distribuída;

V – elaborar relatórios periódicos de desempenho das equipes de campo e de execução das ordens de serviço, submetendo-os ao Diretor Operacional;

VI – manter comunicação contínua com os setores de atendimento ao consumidor para recebimento e tratamento das reclamações operacionais de campo;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de Controle de Águas

c. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal

Escolaridade Mínima: Técnico ou Superior em Eng. Sanitária; Química; Bioquímica; e Vigilância da qualidade da água.

Compete ao Gerente de Controle de Águas:

I – monitorar e controlar os parâmetros operacionais dos sistemas de captação, reservação, adução e distribuição de água, assegurando a continuidade e a qualidade do abastecimento;

II – fiscalizar o funcionamento das estações de tratamento de água — ETA — e dos reservatórios, verificando o cumprimento dos padrões técnicos e das normas de vigilância sanitária;

III – acompanhar os indicadores de qualidade da água distribuída, em articulação com os setores de laboratório e órgãos de vigilância sanitária, adotando medidas corretivas imediatas quando identificados desvios dos parâmetros legais;

IV – supervisionar os pontos de controle de pressão e volume das redes de distribuição, identificando perdas reais e aparentes e propondo ações de redução de perdas ao Diretor Operacional;

V – coordenar a atuação técnica dos operadores dos sistemas de produção de água, orientando procedimentos e verificando sua execução;

VI – emitir relatórios técnicos periódicos de qualidade, perdas e consumo de água, submetendo-os ao Diretor Operacional;

VII – comunicar ao Chefe do Setor de Tratamento de Águas e Esgotos as diretrizes técnicas relativas à dosagem de produtos químicos e aos parâmetros de tratamento, sempre que necessário;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de Manutenção dos Pontos de Energia

d. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio - Téc Eletrotécnica/Eletricidade
Compete ao Gerente de Manutenção dos Pontos de Energia:

- I – coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas das unidades operacionais;
- II – supervisionar o funcionamento e manutenção dos painéis elétricos, quadros de comando, geradores e sistemas de energia emergencial;
- III – fiscalizar o consumo de energia elétrica nos sistemas e propor medidas de eficiência energética;
- IV – elaborar cronogramas de manutenção elétrica e inspecionar as intervenções realizadas;
- V – garantir o cumprimento das normas de segurança elétrica e NR-10 nos serviços realizados;
- VI – manter registros e relatórios atualizados sobre os pontos de energia da Autarquia;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de Geoprocessamento de Dados e Mapeamento

e. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima:

Compete ao Gerente de Geoprocessamento de Dados e Mapeamento:

- I – desenvolver e manter atualizados os mapas digitais da rede de água e esgoto do município;
- II – gerenciar o banco de dados georreferenciado das infraestruturas operacionais;
- III – prestar suporte técnico às áreas operacionais e de engenharia para localização de redes, pontos críticos e planejamento de expansão;
- IV – realizar análises espaciais para melhoria da eficiência dos serviços prestados;
- V – produzir relatórios temáticos e mapas técnicos para apoio à tomada de decisão;
- VI – garantir a integração dos dados geoespaciais com os sistemas de gestão da Autarquia;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de Transporte

f. Cargo: Gerente

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio
Compete ao Gerente de Transporte:

- I – gerenciar a frota de veículos da Autarquia, garantindo sua disponibilidade, conservação e utilização adequada;
- II – controlar o abastecimento, manutenção e documentação dos veículos;
- III – organizar a escala de uso dos veículos para apoio às atividades operacionais e administrativas;
- IV – realizar vistorias periódicas nos veículos e encaminhar para manutenção preventiva e corretiva;
- V – manter controle sobre quilometragem, consumo e desempenho da frota;
- VI – garantir que todos os motoristas cumpram as normas de trânsito e segurança;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Chefia de Setor de Tratamento de Águas e Esgotos

g. Cargo: Chefe

Preferencialmente servidor efetivo do quadro de Pessoal Escolaridade Mínima: Ensino Médio
Compete ao Chefe do Setor de Tratamento de Águas e Esgotos:

- I – supervisionar e executar as atividades diárias de operação interna das estações de tratamento de água — ETA — e das estações de tratamento de esgoto — ETE —, assegurando a continuidade e a eficiência dos processos de tratamento;
- II – controlar a dosagem de produtos químicos e os parâmetros operacionais dos processos de tratamento — pH, turbidez, cloro residual, DBO, entre outros —, ajustando os procedimentos conforme as diretrizes técnicas estabelecidas pelo Gerente de Controle de Águas;
- III – manter os registros operacionais diários das estações atualizados, disponibilizando-os ao Gerente de Controle de Águas e, quando solicitado, aos órgãos de vigilância sanitária e controle ambiental;
- IV – comunicar imediatamente ao Gerente de Controle de Águas e ao Gerente Operacional as falhas técnicas, anomalias nos processos ou situações de risco nas estações, propondo os ajustes operacionais cabíveis;
- V – orientar os operadores das estações

quanto aos procedimentos de segurança, uso de EPIs e boas práticas ambientais;

VI – acompanhar e controlar a destinação adequada dos resíduos e subprodutos gerados no tratamento, em conformidade com a legislação ambiental aplicável;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Extremoz/RN, 31 de agosto de 2026.

JUSSARA SALES DE SOUZA

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 935/2026 – GP

A PREFEITA MUNICIPALDE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que é preceituado no Parágrafo Único do artigo 4 do Decreto Municipal nº 103/2022.

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

1. Conceder a Excelentíssima **Sra. Grasielle Miranda Souto**, Procuradora Jurídica do Município, matrícula nº 74357-3, 2 (duas) diárias para custear a alimentação, locomoção e estadia durante os dias **08 de setembro de 2026 a 10 de setembro de 2026**, onde a mesma participará da **Reunião na sede da CCCPM (Caixa de Construções de Casas para o pessoal da Marinha)**, que ocorrerá no Rio de Janeiro/RJ.

2. Determinar a Tesouraria Municipal, a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira, para que seja efetuado o pagamento dos valores autorizados. Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 31 de agosto de 2026.

Jussara Sales de Souza

Prefeita Municipal

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 144/2024

CONTRATANTE: Município de Extremoz/RN, inscrito no CNPJ sob o nº 08.204.497/0001-71.

CONTRATADA: R SENA LOCAÇÃO E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 23.430.132/0001-59.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: nº 144/2024.

MODALIDADE: Concorrência Eletrônica nº 010/2024.

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a reprogramação do prazo de execução do Contrato Administrativo nº 144/2024, cujo objeto consiste na **“Construção do Centro de Velório em Pitangui, Município de Extremoz/RN, com área construída de 58,63 m².”**.

DO PRAZO: Fica reprogramado o prazo de execução para que a conclusão integral do objeto ocorra até **29 de setembro de 2026**, conforme cronograma físico-financeiro atualizado.

DO VALOR: A presente prorrogação possui natureza temporal e **não altera o valor global do contrato**, que permanece em **R\$ 136.214,94 (cento e trinta e seis mil, duzentos e quatorze reais e noventa e quatro centavos)**, observando-se o saldo contratual remanescente de **R\$ 11.257,50 (onze mil duzentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DATA DA ASSINATURA: 02 de abril de 2026.

SIGNATÁRIOS: **JUSSARA SALES DE SOUZA**/Prefeita Municipal de Extremoz/RN - **RAUL VICTOR VALENTIM DE SENA/R SENA LOCAÇÃO E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 007/2026 – GP

A PREFEITA MUNICIPALDE EXTREMOZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

CONSIDERANDO o que é preceituado no Parágrafo Único do artigo 4 do Decreto Municipal nº 103/2022.

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de manter as atividades da Administração Pública Municipal.

RESOLVE:

1. Conceder a Excelentíssima **Sra. Jussara Sales de Souza**, Prefeita do Município, matrícula nº 6544-4, 2 (duas) diárias para custear a alimentação, locomoção e estadia durante os dias **08 de setembro de 2026 a 10 de setembro de 2026**, onde a mesma participará da **Reunião na sede da CCCPM (Caixa de Construções de Casas para o pessoal da Marinha)**, que ocorrerá no Rio de Janeiro/RJ.

2. Determinar a Tesouraria Municipal, a verificação de disponibilidade orçamentária e financeira, para que seja efetuado o pagamento dos valores autorizados.

Gabinete da Prefeita de Extremoz/RN, em 28 de agosto de 2026.

Tereza Cristina Morais dos Reis
Secretária de Administração, Recursos Humanos e do Patrimônio

SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 16/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 44/2026.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 05/2026.

CONTRATANTE: O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE EXTREMOZ/RN, inscrito no CNPJ sob o nº 08.451.643/0001-63, neste ato representado pelo presidente do Senhor DJALMA DE SALES. CONTRATADA: KITLABOR COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 09.164.441/0001-01, sediada à R ALMIRANTE LUCAS BOITEUX, 57 , ESTREITO, FLORIANOPOLIS/SC CEP:88070310.OBJETO: Aquisição de equipamentos EPI's e insumos destinados a cloração nos poços de águas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Extremoz/RN. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: o presente contrato administrativo tem fundamento Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021. VIGÊNCIA: 14 de agosto de 2026 a 14 de agosto de 2027. VALOR: O valor estimado do contrato administrativo R\$: 8.450,00 (oito mil quatrocentos e cinquenta reais).DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste certame correrão por conta dos recursos do Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Extremoz, conforme descrito abaixo - Unidade Gestora: 020.001 SAAE - Unidade Orçamentária: 20.001 – SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO. - Ação: 2010 – Gestão e Administração Geral do SAAE - Natureza da Despesa: 3.3.90.30 MATERIAL DE CONSUMO - Fonte de Recursos: 1500000– Recursos não vinculados de impostos Extremoz/RN,14 de agosto de 2026.

DJALMA DE SALES
DIRETOR PRESIDENTE

ARIANE EROTILDE GIRARDI RONCHI
KITLABOR COMERCIO DE PRODUTOS PARA LABORATORIOS LTDA

**DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO**

PORTARIA Nº 107/2026, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Senhora **ELEIDE MARIA NERIS DA COSTA**, inscrito no CPF sob o nº 851. ***. ***-15, do Cargo em Comissão de **ASSESSORA PARLAMENTAR DO VEREADOR FABIANO FARIAS** desta Casa Legislativa.

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

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

Extremoz/RN, 31; de agosto de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

PORTARIA Nº 108/2026, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ – RN, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica deste Município.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Senhora **ANGELA NASCIMENTO BEZERRA**, inscrito no CPF sob o nº 701. ***. ***-33, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSORA PARLAMENTAR DO VEREADOR FABIANO FARIAS** desta Casa Legislativa.

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

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

Extremoz/RN, 31; de agosto de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ

**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026**

Fica dispensada a realização do certame licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO**

FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN. Declaro o interessado **20.201.039 ERIK FERNANDO ANDRADE SILVA**, CNPJ sob o nº **20.001.039/0001-30**, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosa para o fornecimento dos itens. O fornecimento será realizado sob a responsabilidade e fiscalização desta Câmara Municipal. A motivação se dá pelo pequeno valor da contratação de R\$ 31.460,36 (trinta e um mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e seis centavos) e em face de notório interesse público na execução das atividades desempenhadas por esta Edilidade. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Extremoz/RN, para o exercício de 2026, na classificação a seguir: Unidade orçamentária: 01.001 - Câmara Municipal de Extremoz; Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo; Fonte de Recursos: 15000000 - Duodécimo.

RATIFICAÇÃO

Ante o exposto, tendo em vista os fundamentos apresentados e a regularidade formal do Processo Administrativo nº 160/2026, bem como seu enquadramento legal, que fundamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, a Câmara Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Geral, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo de licitação em epígrafe, resolve **RATIFICAR o TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2026**, para que este produza seus legais efeitos.

Publique-se.

Extremoz/RN, em 31 de agosto de 2025.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
Vereador Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 014/2025 DISPENSA DE LICITAÇÃO 014/2026

CONTRATANTE: Município de Extremoz/
CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATADA: **20.201.039 ERIK
FERNANDO ANDRADE SILVA.**
MODALIDADE: Dispensa de Licitação
014/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN

VALOR MENSAL: R\$ 31.460,36 (trinta e um mil, quatrocentos e sessenta reais e trinta e seis centavos)

DATA DE ASSINATURA: 31/08/2025

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato se inicia com a sua assinatura e tem duração de 12 (doze) meses.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

DOTAÇÃO:

Unidade gestora:	CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ;
Unidade orçamentária:	01.001 - Câmara Municipal de Extremoz
Projeto/Atividade:	2.001 - Manutenção do Poder Legislativo
Natureza da Despesa:	3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte de Recursos:	15000000 - Duodécimo

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2026

Fica dispensada a realização do certame licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN.** Declaro o interessado **20.201.039 ERIK FERNANDO ANDRADE SILVA**, CNPJ sob o nº **20.001.039/0001-30**, como apto e fornecedor da proposta mais vantajosa para o fornecimento dos itens. O fornecimento será realizado sob a responsabilidade e fiscalização desta Câmara Municipal. A motivação se dá pelo pequeno valor da contratação de R\$ 19.669,45 (dezenove mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos) e em face de notório interesse público na execução das atividades desempenhadas por esta Edilidade. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Extremoz/RN, para o exercício de 2026, na classificação a seguir: Unidade orçamentária: 01.001 - Câmara Municipal de Extremoz; Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo; Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 - Material

de Consumo; Fonte de Recursos: 15000000 - Duodécimo.

RATIFICAÇÃO

Ante o exposto, tendo em vista os fundamentos apresentados e a regularidade formal do Processo Administrativo nº 03080001/2026, bem como seu enquadramento legal, que fundamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, a Câmara Municipal de Extremoz/RN, através da Secretaria Geral, no uso de suas atribuições legais e com base nas informações constantes do processo de licitação em epígrafe, resolve **RATIFICAR o TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2026**, para que este produza seus legais efeitos. Publique-se.

Extremoz/RN, em 31 de agosto de 2026.

ANDERSON BARBOSA DA SILVA
Vereador Presidente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2026 DISPENSA DE LICITAÇÃO 013/2026

CONTRATANTE: Município de Extremoz/
CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA: **20.001.039 ERIK FERNANDO ANDRADE SILVA.**

MODALIDADE: Dispensa de Licitação 013/2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, VISANDO SUPRIR AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ/RN

VALOR MENSAL: R\$ 19.669,45 (dezenove mil, seiscentos e sessenta e nove reais e quarenta e cinco centavos)

DATA DE ASSINATURA: 31/08/2026

VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Termo de Contrato se inicia com a sua assinatura e tem duração de 12 (doze) meses.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, II, da Lei nº 14.133/21.

DOTAÇÃO:

Unidade gestora: CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ;

Unidade orçamentária: 01.001 - Câmara Municipal de Extremoz

Projeto/Atividade: 2.001 -

Manutenção do Poder Legislativo

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 -

Material de Consumo

Fonte de Recursos: 15000000 -

Duodécimo

NORMAS TÉCNICAS

(Decreto nº 220/2014, de 18 de junho de 2014, publicado em 18 de junho de 2014)

A gestão do Diário Oficial é de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, que, para isso, contará com uma comissão encarregada de sua elaboração dentro dos princípios e normas técnicas estabelecidas, em especial neste Decreto;

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo Máximo de 48 horas;
- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15 horas da data da publicação;
- O prazo previsto no caput deste Artigo poderá ser dilatado por exclusiva decisão do Chefe do Executivo Municipal, em caso de necessidade inadiável da publicação de documento oficial, cujo retardo possa acarretar dano ou prejuízo à Administração Pública ou à sociedade;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido no caput deste Artigo, à exceção do previsto no parágrafo anterior, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se publicação na edição subsequente;
- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- A reclamação quanto à publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria através de telefone, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício, fax ou e-mail (de forma digitalizada) à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitados os limites de horário.
- As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município devem ser encaminhadas através mídia eletrônica contendo o arquivo do documento a ser publicado, exclusivamente em editor de texto que gere arquivos no padrão word e/ou por e-mail: diariodeextremoz@gmail.com. Lembrando que o original deverá ser encaminhado também para a sede do Diário Oficial;
- No que concerne ao Padrão, a matéria enviada deve observar os seguintes aspectos:
 - I - em CD ou DVD gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato;
 - II - por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
 - III - as matérias enviadas por e-mail, CD e DVD deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;
- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome e telefone para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;
- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;
- Não serão aceitas ou deixarão de ser publicadas matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão acima, ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;
- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
 - I – Os originais impressos permanecerão por 60 (sessenta) dias na Comissão Gestora do DOM, após esse período serão enviados para reciclagem;
 - II – Os cds e dvd's ficarão disponíveis na Comissão até uma semana após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser pelo seu recolhimento.

A DIREÇÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO – EXPEDIENTE

DISPONIBILIZADO NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.EXTREMOZ.RN.GOV.BR/DOM DE SEGUNDA À SEXTA, OU EM EDIÇÕES ESPECIAIS.

PREFEITURA DE EXTREMOZ

Jussara Sales de Souza
PREFEITA

Manoel Izidoro da Silva Filho
VICE-PREFEITO

Charles Saint Clair Junior
DIRETOR GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMOZ MESA DIRETORA

Anderson Barbosa da Silva
PRESIDENTE

Michele Fernanda Nascimento de Góis
VICE-PRESIDENTE

Eduardo Motta Ferreira de Souza
1º SECRETÁRIO

Tatiany Oliveira de Lima Campos
2º SECRETÁRIO

Lucas Rafael Lopes de Miranda
3º SECRETÁRIO

Rua Pedro Vasconcelos, 502, RN 160, São Miguel Arcanjo – EP 59575-000-e-mail: diariodeextremoz@gmail.com