

Jornal Oficial



Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

ANO XIX

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 07 DE FEVEREIRO DE 2025

Nº 027

EXECUTIVO/GABINETE

*LEI COMPLEMENTAR nº 123, de 29 de janeiro de 2025.

Altera a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de água e Esgoto do Município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas no âmbito do quadro de pessoal da autarquia de Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de São Gonçalo do Amarante as funções gratificadas a seguir:

- I- Coordenador de Divisão de Empenho e Liquidação;
- II- Coordenador de Divisão de Patrimônio
- III- Coordenador de Cortes e Religação
- IV- Coordenador de Divisão de Almoxarifado
- V- Coordenador de Compras
- VI- Coordenador de Divisão de Análises Jurídicas

Parágrafo único. As funções gratificadas previstas neste artigo são privativas de servidores públicos efetivos.

Art. 2º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de Divisão de Empenho e Liquidação terá como competência o seguinte:

I- coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Empenho e Liquidação, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos, bem como das políticas estabelecidas pela autarquia para a gestão de empenhos e liquidações de despesas;

II- aprovar planos, programas e relatórios técnicos, propondo medidas corretivas e de aprimoramento da gestão orçamentária e financeira da autarquia, em especial no que tange aos processos de empenho e liquidação;

III- prestar assessoria aos Diretores da Autarquia no fornecimento de subsídios sobre o andamento dos processos de liquidação de despesas, propondo alternativas e soluções para a melhoria da eficiência administrativa;

IV- coordenar os processos relacionados à execução dos empenhos, verificando a regularidade, a conformidade com as normas legais e orçamentárias, e zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

V- controlar os processos financeiros da autarquia relacionados ao empenho e à liquidação de despesas, coordenando a execução do orçamento de forma eficiente, segura e transparente;

VI- coordenar programas de capacitação para os servidores subordinados, visando o aperfeiçoamento técnico e a melhoria contínua dos processos relacionados ao empenho e à liquidação;

VII- representar a autarquia em assuntos relacionados a empenhos e liquidações em reuniões e eventos institucionais, mantendo bom relacionamento com as secretarias municipais e entidades públicas;

VIII- fiscalizar o cumprimento das metas fiscais e orçamentárias da autarquia no que se refere aos processos sob sua responsabilidade;

IX- participar da elaboração do plano orçamentário da autarquia, com foco na execução eficiente dos recursos públicos para a área de atuação da Divisão.

Art. 3º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de Divisão de Patrimônio terá como competência o seguinte:

- I- coordenar as atividades de gestão, controle, conservação e

fiscalização do patrimônio da autarquia, garantindo a manutenção de todos os bens móveis, imóveis e equipamentos utilizados na prestação do serviço público;

II- supervisionar a realização de inventários periódicos de todos os bens patrimoniais da autarquia, assegurando a precisão dos registros;

III- supervisionar as equipes responsáveis pela execução das atividades de controle, conservação e segurança patrimonial, promovendo a integração das áreas envolvidas;

IV- assessorar o Diretor competente na criação do cronograma de manutenções preventivas e corretivas de bens patrimoniais e equipamentos;

V- coordenar o estudo, levantamento e produção do relatório de modernização e atualização do patrimônio da autarquia, propondo novos investimentos ou melhorias;

VI- assessorar os Diretores da autarquia em questões relacionadas à gestão de patrimônio, apresentando informações e relatórios sobre a situação dos bens patrimoniais e propondo soluções para otimização da gestão;

VII- elaborar manifestações técnicas sobre a situação patrimonial da autarquia, oferecendo subsídios para tomadas de decisão no âmbito das Diretorias;

VIII- assessorar os Diretores em assuntos pertinentes à gestão patrimonial perante outros órgãos públicos ou entidades privadas, quando necessário;

IX- planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio da autarquia, conforme as diretrizes definidas pela Diretoria;

X- realizar estudos e análises de viabilidade econômica para a implementação de novos projetos relacionados ao patrimônio.

Art. 4º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de Divisão de Cortes e Religação terá como competência o seguinte:

I- coordenar a execução dos serviços de corte e religação do fornecimento de água, estabelecendo prioridades de atendimento e garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;

II- supervisionar o planejamento, a execução e o monitoramento das operações de corte e religação do serviço de distribuição de água, permitindo a eficiência operacional e a redução de impactos à população;

III- gerenciar a equipe técnica e administrativa vinculada à Divisão de Cortes e Religação, definindo as metas e os objetivos, avaliando o desempenho e tomando decisões estratégicas para a melhoria contínua dos serviços prestados;

IV- supervisionar o processo de execução das atividades diárias da Divisão de Cortes e Religação, com a autoridade para distribuir tarefas, organizar escalas de trabalho e assegurar a eficiência da equipe técnica;

V- coordenar e acompanhar os processos de fiscalização relacionados aos cortes e religação de fornecimento de água, estabelecendo protocolos de atendimento e medidas corretivas em casos de descumprimento das normas;

VI- organizar e coordenar reuniões de alinhamento e treinamento para a equipe técnica, assegurando que os procedimentos operacionais sejam seguidos com precisão e eficiência;

VII- assessorar os Diretores da autarquia, oferecendo subsídios técnicos e operacionais para decisões relacionadas ao fornecimento de água, corte e religação do serviço;

VIII- auxiliar os Diretores da autarquia na elaboração de projetos, planos e programas relativos à melhoria do serviço de corte e religação, promovendo soluções tecnológicas, operacionais e gerenciais.

Art. 5º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de

Divisão de Almoarifado terá como competência o seguinte:

I- supervisionar e coordenar as atividades da Divisão de Almoarifado, garantindo o cumprimento das políticas e normas estabelecidas pela autarquia;

II- definir e implementar estratégias de organização e controle de materiais e insumos utilizados nas atividades da autarquia, com foco na otimização dos processos logísticos e operacionais;

III- elaborar e executar planos de gestão para o controle de estoques, visando garantir a disponibilidade de materiais essenciais para a operação dos serviços de fornecimento de água e esgoto;

IV- supervisionar a entrada e saída de materiais e equipamentos no almoarifado, assegurando a precisão dos registros e o controle rigoroso do estoque;

V- garantir a correta armazenagem e conservação de produtos e materiais, de acordo com as normas técnicas e de segurança;

VI- avaliar o desempenho dos servidores da Divisão de Almoarifado, propondo melhorias e promovendo a integração entre as diferentes áreas da autarquia;

VII - assessorar a direção da autarquia em assuntos relacionados à logística e ao abastecimento de materiais, oferecendo sugestões para melhorias no processo de insumos que garantam o fornecimento de água e esgoto;

VIII- elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos estoques, as necessidades de reposição de materiais e o desempenho da Divisão de Almoarifado, com foco na eficiência e na redução de custos;

IX- assessorar os Diretores da Autarquia em reuniões e comissões que envolvam questões relacionadas ao planejamento e à execução de projetos necessários à eficiente distribuição e controle de insumos.

Art. 6º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de Divisão de Compras terá como competência o seguinte:

I- coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Compras, garantindo a execução eficiente e eficaz dos processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

II- assessorar os Diretores da autarquia na proposição de políticas, diretrizes e procedimentos para o processo de compras, incluindo a análise e definição de critérios para a seleção de fornecedores e contratação de serviços;

III- supervisionar e liderar a equipe técnica e administrativa da Divisão de Compras, promovendo o desenvolvimento profissional e o bom desempenho dos servidores sob sua responsabilidade;

IV- assessorar os Diretores da autarquia na análise de pareceres técnicos e relatórios sobre a execução das compras, identificando possíveis falhas ou necessidades de ajustes nos procedimentos;

V- elaborar e apresentar relatórios periódicos de acompanhamento das compras realizadas, destacando os resultados alcançados, os desafios e as propostas de melhoria para os processos de aquisição.

Art. 7º O servidor que ocupar a função gratificada de Coordenador de Divisão de Análises Jurídicas terá como competência o seguinte:

I- coordenar as atividades da Divisão de Análises Jurídicas, promovendo a organização e a execução eficiente dos trabalhos no âmbito das consultas jurídicas e respectivos pareceres;

II- assessorar o Diretor presidente em questões jurídicas relacionadas à interpretação e aplicação das normativas que regem as atividades da autarquia, permitindo o cumprimento das legislações pertinentes;

III- supervisionar a gestão de documentos jurídicos, pareceres e relatórios relativos às análises realizadas, assegurando que todas as demandas sejam tratadas com a devida celeridade;

IV- Assessorar a relação da autarquia com consultorias jurídicas externas, especialmente a Procuradoria Geral do Município.

V- promover orientações sobre questões jurídicas para os servidores da autarquia, com o objetivo de aprimorar o entendimento das normas legais que regem a operação do serviço público de água e esgoto.

Art. 8º Fica criado no âmbito do quadro de pessoal da autarquia de Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de São Gonçalo do Amarante os seguintes cargos de provimento em comissão:

I- Assessor Institucional

II- Assessor Jurídico

Art. 9º Compete ao Assessor Institucional:

I- prestar apoio à Diretoria Executiva nas questões institucionais, com foco no relacionamento com outros órgãos públicos, entidades e sociedade civil;

II- coordenar a agenda institucional da Diretoria Executiva, organizando compromissos com representantes de outros órgãos, entidades e setores da sociedade;

III- assessorar a Diretoria Executiva na atuação da Autarquia de acordo com as diretrizes e necessidades da população relacionadas aos serviços de água e esgoto;

IV- prestar assistência na construção de parcerias interinstitucionais e estratégias de comunicação voltadas à melhoria do serviço público de fornecimento de água e esgoto;

V- monitorar as ações políticas e legislativas que impactam diretamente a Autarquia, propondo ações institucionais e administrativas para a adaptação às novas demandas legais e regulatórias;

VI- prestar apoio na organização de eventos e encontros institucionais da Autarquia;

VII- auxiliar a Direção Executiva na criação de planos de comunicação institucional, visando garantir que a missão e os objetivos da autarquia sejam efetivamente comunicados aos públicos internos e externos, incluindo a cooperação na elaboração de materiais informativos, boletins e campanhas de conscientização;

VIII- gerir e coordenar a participação da autarquia em eventos públicos e privados, como conferências, fóruns, seminários e reuniões de associações, com o intuito de posicionar a autarquia como protagonista nas discussões sobre políticas públicas de saneamento e gestão de recursos hídricos;

IX- apoiar a comunicação e a coordenação de visitas institucionais de autoridades públicas, organizações internacionais e outras partes interessadas, preparando materiais de apresentação e organizando os aspectos logísticos das visitas;

X- monitorar e sugerir à Diretoria Executiva melhorias nos fluxos de comunicação interna, com o objetivo de otimizar a troca de informações entre os diversos departamentos e a alta gestão, garantindo alinhamento e eficiência na execução de tarefas e projetos.

XI- assessorar a Diretoria no controle de crises institucionais, prestando apoio à em situações de emergência ou conflitos, com foco em soluções rápidas e na preservação da imagem institucional da autarquia.

Art. 10. Compete ao Assessor Jurídico:

I- assessorar as Diretorias da autarquia na análise de documentos contratuais, ajustes, convênios e demais instrumentos administrativos de natureza técnica e operacional;

II- avaliar estudos jurídicos sobre questões de natureza administrativa e regulatória que envolvam a gestão da autarquia, com vistas à implementação de políticas públicas relacionadas ao serviço de fornecimento de água e esgotos;

III- orientar todos que compõem a administração da autarquia em matérias de natureza administrativa e operacional, visando à conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública;

IV- auxiliar as Diretorias na análise e elaboração de atos administrativos normativos e regulatórios, tais como resoluções, portarias, decretos e outros documentos normativos de interesse da autarquia;

V- prestar assistência na tramitação de processos administrativos ou outras situações que envolvam questões jurídicas, podendo assessorar nas fases preliminares ou consultivas;

VI- coordenar atividades de análise de projetos administrativos de interesse da autarquia, visando à conformidade legal, regulatória e estratégica;

VII- pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, bem como identificar informações capazes de gerar segurança jurídica na prestação dos serviços da autarquia;

VIII- assessorar as Diretorias da autarquia sobre a interpretação e aplicação das normas jurídicas pertinentes ao serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto;

IX- organizar e coordenar a documentação jurídica e administrativa pertinente aos processos internos da autarquia, sempre com foco na eficiência e conformidade normativa;

X- auxiliar as Diretorias da autarquia na instrução dos processos administrativos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;

XI- prestar orientações e auxiliar no processo de tomada de decisões sobre a implementação de novos projetos e iniciativas da autarquia.

Art. 11. Fica vedado ao Coordenador de Divisão de Análises Jurídicas e ao Assessor Jurídico realizar atividades privativas da advocacia pública, como a representação judicial ou extrajudicial da autarquia, a consultoria jurídica formal e a defesa de interesses públicos em processos administrativos e judiciais.

Art. 12. É criado, no âmbito da Autarquia Municipal, mais um cargo de Assessor Executivo, conforme as atribuições e competências já estabelecidas na Lei Municipal nº 1.479 de 2015.

Art. 13. Os vencimentos e quantidades dos cargos em comissão e as funções gratificadas criados nesta Lei estão definidos em tabela própria no Anexo I.

Art. 14. Ficam extintos os cargos previstos no art. 1º, II, a-1, IV, "a" e V, "a", da Lei Municipal nº 1.479 de 2015, além de outras disposições em contrário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Amarante/RN em 29 de janeiro de 2025.

204º da Independência e 137º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS
 Diretora Presidente do Serviço Autônomo de água e esgoto de São Gonçalo do Amarante - SAAE

***REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

***ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 123**

Função Gratificada	Quantidade	Símbolo	Remuneração Total
Coordenador de Divisão de Empenho e Liquidação	1	FG-1	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão de Patrimônio	1	FG-1	R\$ 700,00
Coordenador de Cortes e Religação	1	FG-1	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão de Almoarifado	1	FG-1	R\$ 700,00
Coordenador de Compras	1	FG-1	R\$ 700,00
Coordenador de Divisão de Análises Jurídicas	1	FG-1	R\$ 700,00

Cargo Comissionado	Quantidade	Símbolo	Vencimento	Representação	Remuneração Total
Assessor Jurídico	1	CC-4	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 3.500,00
Assessor Executivo	2	CC-4	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 3.500,00
Assessor Institucional	10	CC-5	R\$ 935,40	R\$ 935,40	R\$ 1.870,50

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS
 Diretora Presidente do Serviço Autônomo de água e esgoto de São Gonçalo do Amarante - SAAE

***REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

PORTARIA 961/2025 - GP, de 24 de janeiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e em observância à Lei Complementar nº 69, de 30 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear LUZIA WILMA FIGUEIREDO SILVA DO NASCIMENTO para o cargo de provimento em comissão de ASSISTENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, EM EXERCÍCIO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS.

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

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 24 de janeiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

***REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

PORTARIA 1094/2025 - GP, de 07 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, em especial o inciso XI, do §1º do art. 69 e considerando teor do protocolo eletrônico nº 2432025,

RESOLVE:

Art. 1º. Desligar do Serviço Público Municipal o servidor PAULO PACHECO DA SILVA, matrícula nº 4978, professor, tendo em vista o seu falecimento em 10 de janeiro de 2025, constante da Certidão de Óbito nº 0949870155 2025 4 00403 210 0107050 13, Natal Cartório do quarto Ofício de Notas.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de janeiro de 2024

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 07 de fevereiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

PORTARIA 1095/2025 - GP, de 07 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e em observância a Lei Complementar nº 47/2008 e Lei Complementar nº 61/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear MÁRIO NEGÓCIO NETO para o cargo de provimento em comissão de CONSULTOR JURÍDICO NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

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

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 07 de fevereiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

PORTARIA 1096/2025 - GP, de 07 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e em observância a Lei Complementar nº 47/2008 e Lei Complementar nº 61/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JAILSA INGRID SOUZA DE PAIVA para o cargo de provimento em comissão de CONSULTOR JURÍDICO NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

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

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 07 de fevereiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

PORTARIA 1097/2025 - GP, de 07 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e em observância a Lei Complementar nº 69, de 30 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar JOÃO LOURENÇO DE VASCONCELOS NETO do cargo de provimento em comissão de SUBSECRETÁRIO DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

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

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 07 de fevereiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal

PORTARIA 1098/2025 - GP, de 07 de fevereiro de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município, e em observância a Lei Ordinária nº 1381/2013,

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JOÃO LOURENÇO DE VASCONCELOS NETO para o cargo de provimento em comissão de ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREV.

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

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

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, Gabinete do Prefeito, em 07 de fevereiro de 2025.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
 Prefeito Municipal