

CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

**RESOLUÇÃO Nº 05,
DE 12 DE AGOSTO DE 2021**

Denomina de Vereador José Emídio de Araújo a Galeria dos Vereadores da Câmara Municipal de Mossoró e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Mossoró aprovou e eu, com fundamento no art. 52, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Mossoró e art. 33, caput, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica denominado de Vereador José Emídio de Araújo a Galeria dos Vereadores da Câmara Municipal de Mossoró.

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

Palácio Rodolfo Fernandes
Mossoró-RN, 12 de agosto de 2021

Lawrence Carlos Amorim de Araújo
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 169,
DE 12 DE AGOSTO DE 2021**

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Mossoró e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é estabelecida nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - estruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do

desenvolvimento local e regional;

VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º São órgãos da Administração Direta:

I - o Gabinete do Prefeito - GP;

II - o Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

III - a Secretaria Municipal de Governo - Segov;

IV - a Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom

V - a Secretaria Municipal de Administração - Semad;

VI - a Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz;

VII - a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan;

VIII - a Secretaria Municipal de Finanças - Sefin;

IX - a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb;

X - a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem;

XI - a Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

XII - a Secretaria Municipal de Educação - SME;

XIII - a Secretaria Municipal de Cultura - SEC;

XIV - a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc;

XV - a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej

XVI - a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint;

XVII - a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru;

XVIII - a Procuradoria-Geral do Município - PGM;

XIX - a Consultoria-Geral do Município - CGM;

XX - a Controladoria-Geral do Município - Control;

XXI - a Ouvidoria-Geral do Município - OGM.

Art. 3º Além das Secretarias indicadas no artigo anterior, o Prefeito do Município poderá fazer, em caráter extraordinário, uma nomeação para cargo em comissão, com prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal, para condução de assuntos ou programas relevantes para a Administração do Município.

§ 1º O Decreto de provimento do cargo de Secretário Extraordinário previsto no caput deste artigo, indicará as atividades a serem desenvolvidas pelo seu ocupante e os meios administrativos que serão usados.

§ 2º A nomeação prevista neste artigo, poderá ser para cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito do Município, junto a órgãos públicos e entidades governamentais e internacionais no Distrito Federal.

Art. 4º São entidades da Administração Indireta:

I - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró - Previ-Mossoró;

II - Abatedouro Frigorífico Industrial de Mossoró S/A - Afim;

Parágrafo único. A administração indireta terá sua estrutura e objetivos regulamentados por lei

específica.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA****Seção I**

Do Gabinete do Prefeito do Município

Art. 5º São competências do Gabinete do Prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Prefeito do Município, a recepção de autoridades, o acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de atos jurídicos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos públicos.

Parágrafo único. Incumbe ao Secretário Municipal de Governo a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira do Gabinete do Prefeito, nos termos do Capítulo V, desta Lei.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito do Município

Art. 6º São competências do Gabinete do Vice-Prefeito coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-Prefeito e promover a integração do Gabinete do Vice-Prefeito com os órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como assessorar e prestar apoio logístico e operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções especiais e em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública.

Parágrafo único. Incumbe ao Secretário Municipal de Governo a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira do Gabinete do Vice-Prefeito, nos termos do Capítulo V, desta Lei.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo - Segov

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo - Segov, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete a promoção e articulação direta do Executivo com os demais poderes, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades públicas e privadas; conduzir a articulação social; coordenar a publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, leis, decretos e demais atos jurídicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom

Art. 8º A Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a indispensável uniformização de conceitos; promover a divulgação de atos e atividades da administração municipal; facilitar a comunicação da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Município; manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado

sobre atividades da administração municipal; promover pesquisa de opinião pública e dirigir o Jornal Oficial do Município de Mossoró - JOM.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração - Semad

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração - Semad, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do Município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração – Semad caberá a competência de conduzir os processos de licitação, inclusive, centralizando a execução das rotinas administrativas inerentes aos processos respectivos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz

Art. 11. À Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o desenvolvimento e execução da política tributária do Município, com a fiscalização da receita tributária municipal e a normatização dos procedimentos relativos à elaboração da programação financeira da execução orçamentária e da contabilidade pública; coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município; da captação e aplicação de recursos e promover o relacionamento do Município com organizações financiadoras dos programas e políticas públicas de desenvolvimento municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan

Art. 12. À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico, social e de inovação do município; coordenar o processo de planejamento municipal e de descentralização das ações, por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento e aprimoramento do modelo de gestão municipal e da captação de recursos para projetos estratégicos; bem como promover e apoiar o desenvolvimento técnico-científico em gestão pública dos servidores municipais.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças - Sefin

Art. 13. À Secretaria Municipal de Finanças - Sefin, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os demais Secretários.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb

Art. 14. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e

serviços de engenharia e arquitetura do Município; fazer a gestão da zeladoria do Município; superintender as atividades de elaboração e execução das políticas de proteção e desenvolvimento sustentável do meio ambiente e do ambiente urbanístico do Município; administrar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos; articular e executar a política municipal de habitação, além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem

Art. 15. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município; além de superintender, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal.

Art. 16. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem:

I - Guarda Civil Municipal de Mossoró;

II - Defesa Civil de Mossoró;

III - Departamento de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Mossoró, a Defesa Civil de Mossoró e o Departamento de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos terão suas regulamentações em leis próprias.

Art. 17. À Defesa Civil, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem, compete coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando a política de proteção e de defesa civil à população, de forma integrada e intersetorial, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas e desenvolvendo outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Defesa Civil é dotada de poder de polícia administrativa, podendo notificar, multar, interditar, demolir, requisitar, ingressar na propriedade e remover pessoas, nos casos previstos em lei.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 18. À Secretaria Municipal de Saúde - SMS, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população e desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado de média e alta complexidade, tanto hospitalar, quanto ambulatorial; bem como exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial; coordenar e acompanhar as ações e políticas do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e da atenção básica; além de promover políticas de inovação na rede de saúde do Município e outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Educação - SME

Art. 19. À Secretaria Municipal de Educação - SME, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete garantir o acesso da população à educação básica e manter a rede pública municipal de ensino, além de promover ações articuladas com os demais entes federados relacionado à educação e supervisionar instituições públicas da rede municipal de educação; elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, da modernização pedagógica e da capacitação do quadro técnico da educação municipal; desenvolver políticas de ampliação do acesso à educação integral e formular, implementar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de educação.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Art. 20. À Secretaria Municipal de Cultura - SMC, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete estimular, apoiar, elaborar e executar, com a cooperação do Conselho Municipal de Cultura, a política cultural do Município.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Cultura coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os projetos e eventos culturais.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Cultura gerir o orçamento, materiais, equipamentos e pessoal do Sistema Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades das políticas públicas para as áreas de direitos humanos, cidadania, qualidade de vida, inclusão social, mulher, criança, adolescente, juventude, idoso e grupos minoritários, inclusive a gestão de equipamentos públicos com tais finalidades, visando o desenvolvimento social do município e a garantia dos direitos fundamentais da pessoa humana; ser o órgão municipal gestor do Sistema Único de Assistência Social – Suas e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej

Art. 22. À Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete organizar e gerir o Sistema Municipal do Desporto e, com a cooperação do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, elaborar e executar a política e o plano municipal de esporte e lazer; supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; cooperar com as demais esferas da Administração Municipal na promoção de eventos esportivos e recreativos, jogos e campeonatos, com especial atenção ao desporto amador; criar e administrar o Cadastro Desportivo Municipal; apoiar o esporte profissional e de alto rendimento, bem como manter bom relacionamento com os clubes, entidades e organizações esportivas; e apoiar, desenvolver e estimular ações e projetos de esporte e lazer voltados a incluir, estimular e atender as pessoas com dificuldade de

locomoção.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej administrar os equipamentos esportivos do Município de Mossoró.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, a União e a sociedade civil; promover e apoiar as políticas e as estratégias de desenvolvimento econômico sustentável, a economia criativa do Município, as ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia e inovação, o turismo, a geração de emprego e renda, o desenvolvimento do Distrito Industrial de Mossoró, além de outras ações correlatas às competências do órgão.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete superintender, planejar e executar as políticas públicas municipais voltadas à agricultura e ao desenvolvimento rural, especialmente as destinadas à agricultura familiar, ao agronegócio, a água, aos recursos minerais e de abastecimento, em articulação regional, estadual e nacional, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção XVIII

Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 25. A Procuradoria-Geral do Município de Mossoró - PGM assessora e orienta jurídica e normativamente o Município de Mossoró, possuindo competências para exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e das suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município e prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, além de normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do Município e zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.

Seção XIX

Da Consultoria-Geral do Município - CGM

Art. 26. A Consultoria-Geral do Município - CGM, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração municipal, além de pronunciar-se sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e rever projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de leis, decretos e outros providimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.

Parágrafo único. Incumbe ao Secretário Municipal de Governo a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira da Consultoria-Geral do Município - CGM, nos termos do Capítulo V, desta Lei.

Seção XX

Da Controladoria-Geral do Município - Control Art. 27. A Controladoria-Geral do Município - Control, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência; analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.

§ 1º O Contador-Geral do Município encontra-se subordinado diretamente ao Controlador-Geral do Município, com atribuições especificadas no Anexo II dessa Lei.

§ 2º Cabe à Controladoria-Geral do Município, além das atribuições estabelecidas nesta Lei, na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, supervisionar e monitorar as ações do Contador-Geral do Município.

§ 3º As requisições da Controladoria-Geral do Município, inerentes as atribuições de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, obrigam os órgãos da Administração Pública ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade administrativa.

Seção XXI

Da Ouvidoria-Geral do Município - OGM

Art. 28. A Ouvidoria-Geral do Município - OGM, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, com estrutura definida por Decreto, compete superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.

Parágrafo único. Incumbe ao Secretário Municipal de Governo a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira da Ouvidoria-Geral do Município - OGM, nos termos do Capítulo V, desta Lei

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 29. São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica.

Parágrafo único. Cada Conselho terá um regimento interno que regulamentará suas competências, devendo a minuta final ser aprovada pela Secretaria Municipal a que o Conselho estiver vinculado ou diretamente pelo Prefeito do Município. Em qualquer caso, a Procuradoria-Geral do Município emitirá parecer de legalidade da minuta.

Seção II

Dos Fundos Municipais

Art. 30. São fundos municipais os já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DOS ÓRGÃOS EQUIPARADOS

Art. 31. Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, do Procurador-Geral do Município e do Controlador-Geral do Município, responsáveis diretos pelos atos por eles

praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários.

§ 1º A ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta caberá à unidade administrativa de origem e o processamento e liquidação à Secretaria Municipal de Administração - Semad.

§ 2º Excluem-se da competência estabelecida no caput do presente artigo:

I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;

II - os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

§ 3º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida do poder de realizar despesa que compreenda a autorização de despesas, a contratação, os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 4º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Art. 32. As notas de empenho constarão, em local apropriado, o nome do ordenador da despesa e seu cargo.

Parágrafo único. Nenhuma despesa referente a compras ou serviços poderá ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 33. É da competência dos Secretários Municipais e dos órgãos equiparados o ato de liquidar despesas nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Após concluída a aferição de toda a documentação apresentada na solicitação de cobrança, antes da liquidação, a despesa será submetida à Controladoria-Geral do Município para averiguação de conformidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mossoró, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

Parágrafo único. À exceção dos agentes políticos, que serão remunerados por subsídios pagos em parcela única, a remuneração dos cargos em comissão será composta de vencimentos e verba de representação, fixada na forma estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 35. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Consultor-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e o Presidente do Previ-Mossoró serão remunerados por igual subsídio.

Art. 36. O Procurador-Geral do Município, o Consultor-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município e o Presidente do Previ-Mossoró gozam do mesmo tratamento protocolar e posição hierárquica dos Secretários Municipais.

Art. 37. Pelo menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei serão destinados a servidores efetivos, integrantes do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 38. Os Presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 39. Aplica-se aos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 40. O servidor efetivo do Município, para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 41. O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Mossoró, para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único. Optando pela remuneração do cargo efetivo, receberá, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 42. O Poder Executivo, mediante Decreto, regulamentará a organização e as adequações necessárias ao regular funcionamento dos órgãos da Administração Pública Direta, definirá os respectivos níveis hierárquicos, descreverá as atribuições adicionais específicas dos servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento e fixará normas gerais de trabalho, respeitadas as disposições contidas nesta Lei.

Parágrafo único. A regulamentação prevista no caput não acarretará:

- I - aumento de despesa;
- II - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;
- III - alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

Art. 43. O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró - Previ-Mossoró disporá de Quadro de Lotação de Cargos Comissionados para preenchimento dos cargos em comissão, cujas atribuições serão especificadas no Decreto que regulamentar a estrutura administrativa e funcional desse órgão.

Art. 44. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá criar comissões específicas para desempenhar atividades de trabalho, nomeando e designando servidores para o exercício das respectivas funções, mediante remuneração com natureza de verba indenizatória.

Art. 45. O Prefeito do Município poderá designar servidor para responder pela Secretaria Municipal durante as ausências e impedimentos do Secretário titular, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo.

Parágrafo único. A substituição será gratuita, salvo se a designação ultrapassar trinta dias, quando o substituto poderá optar pelo subsídio integral de Secretário Municipal em substituição da remuneração do cargo de lotação originária.

Art. 46. É permitida a relotação, de ofício ou a requerimento do interessado, observado:

- I - a existência de anuência do órgão de destino;
- II - de ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou órgão equivalente;

III - atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira;

Parágrafo único. O ato de relotação depende de expressa autorização do Prefeito do Município.

Art. 47. Todos os órgãos da Administração Pública deverão:

- I - prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;
- II - cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;
- III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo Secretário, para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criados pelas Leis Complementares nos 87, de 18 de abril de

2013, 105, de 4 de julho de 2014, 126, de 29 de janeiro de 2016, 133, de 7 de abril de 2017, 142, de 24 de julho de 2018, e 168, de 27 de maio de 2021, ficam transformados nos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Em cumprimento à Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, a readequação da estrutura administrativa, incluindo a nova estruturação dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e respectivas remunerações, não acarretará aumento de despesas no Quadro Geral de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 49. As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas criados, por transformação, por esta Lei deverão fazer expressa indicação do órgão administrativo para qual se destina.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual - LOA de 2020, promovendo as adaptações dos programas de trabalhos dos órgãos municipais, em virtude das alterações introduzidas na Administração Direta do Município.

Art. 51. O Capítulo V e a gratificação prevista no parágrafo único, do art. 41, desta Lei, entram em vigor em primeiro de janeiro de 2022.

Art. 52. Os demais dispositivos desta Lei entram em vigor sessenta dias após a sua publicação.

Art. 53. Revogam-se a Lei Complementar nº 87, de 18 de abril de 2013, a Lei Complementar nº 105, de 4 de julho de 2014, a Lei Complementar nº 126, de 29 de janeiro de 2016, a Lei Complementar nº 133, de 7 de abril de 2017, a Lei Complementar nº 142, de 24 de julho de 2018, a Lei Complementar nº 168, de 27 de maio de 2021, e o art. 67, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008.

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 12 de agosto de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

ANEXO I

ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO (VENCIMENTOS-SUBSÍDIOS E REPRESENTAÇÃO) E QUANTIDADES.

Cargo	Símbolo	Vencimentos – Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	16
Procurador-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Consultor-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Controlador-Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ-Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Procurador-Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Ouvidor-Geral do Município	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	13
Assessor Especial I	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	4
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Contador-Geral do Município	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1

Almozarife-Geral	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Pregoeiro	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	8
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	6
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	17
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	12
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.500,00	14
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	63
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	7
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	4
Assessor Jurídico	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	21
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	10
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.200,00	15
Coordenador	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	142
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	42
Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	16
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	15
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00	48
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	R\$ 1.700,00	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.200,00	*****	R\$ 1.200,00	48
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 1.200,00	12
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 850,00	26
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 700,00	6

ANEXO II
ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

CARGO		
Denominação	Requisitos	Atribuições
Secretário Municipal	Livre escolha do Prefeito do Município	Estabelecer diretrizes estratégicas e zelar pela consecução das finalidades do órgão, ordenando despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, bem como assessorar o Prefeito do Município no âmbito dos assuntos de seu órgão,
Procurador-Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, 30 anos.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Mossoró; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município e consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.
Consultor-Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos dez anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração municipal, além de pronunciar-se sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e rever projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de leis, decretos e outros provimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.

	saber jurídico e reputação ilibada.	
Controlador-Geral do Município	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
Presidente do Previ-Mossoró	Nível Superior	Compete representar a Previ-Mossoró judicial e extrajudicialmente; propor o quadro de pessoal do Previ-Mossoró, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário; nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previ-Mossoró; prestar contas ao Conselho Previdenciário; movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, as aplicações bancárias do Previ-Mossoró; delegar competências no serviço do Previ-Mossoró; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração previstos em lei específica.
Procurador-Geral Adjunto	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, 30 anos.	Substituir o Procurador-Geral do Município nos casos previsto em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral do Município; assessorar o PGM nos assuntos técnicos jurídicos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo PGM.
Ouvidor-Geral do Município	Nível médio	Superintender a política municipal de acesso a informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito – Sesdem.
Diretor Executivo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão.
Assessor Especial I	Nível superior	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.
Presidente da CPL	Nível médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, convocar e presidir reuniões da comissão permanente de licitação, encaminhar o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de sua atribuição.
Contador-Geral do Município	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Planejar as competências da Contadoria do Município; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos

		especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.
Almoxarife-Geral	Nível médio	Administrar e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha próprio as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades
		dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
Diretor de Processamento de Folha	Nível médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias.
Pregoeiro	Nível superior com qualificação na área	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Diretor de Engenharia I	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.
Assessor Especial II	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos, auxiliando-os nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Procurador Chefe	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria; fazer a defesa judicial e extrajudicial do Município; cumprir funções administrativas no âmbito da Procuradoria que estiver lotado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município e pela Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor de Engenharia II	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração planejamento estratégico de projetos de média e baixa complexidade e pela execução de projetos aprovados, bem como coordenador de equipes setoriais.
Diretor Administrativo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.

Assessor Técnico I	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.
Gerente Executivo	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Especial III	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando-o seus superiores na resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Assessor Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgãos da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros atos administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.
Assessor de Comunicação	Nível médio	Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento de marketing do Município (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com os demais poderes, órgãos e entidades públicas e privadas, além da imprensa e das mídias sociais.
Diretor de Unidade IV	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte e demanda medianos, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade V	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor executivo	Nível médio	Auxiliar no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa que estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe for delegada.
Função Gratificada 1	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

**LEI Nº 3.885,
DE 12 DE AGOSTO DE 2021**

Instituir o dia do produtor de melão no âmbito do município de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o DIA DO PRODUTOR DE MELÃO, no município de Mossoró/RN.

Art. 2º Anualmente o dia do produtor de melão será comemorado no dia 12 (doze) de agosto e incluído no calendário Municipal.

Art. 3º (VETADO).

Art. 4º (VETADO).

Art. 5º (VETADO).

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 12 de agosto de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

**LEI Nº 3.886,
DE 12 DE AGOSTO DE 2021**

Institui o dia em memória aos profissionais da saúde vítimas do Covid-19 no município de Mossoró e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído e incluído no Calendário Oficial do Município de Mossoró, o dia 06 de agosto como o dia em memória aos profissionais da saúde vítimas do COVID-19.

Art. 2º (VETADO).

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA em Mossoró-RN, 12 de agosto de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
Prefeito de Mossoró

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

**SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2021 – SMS
PROCESSO Nº 125/2021**

Fica suspensa a sessão de abertura anteriormente marcada para o dia 28 de julho de 2021 às 09h00mim do Pregão Eletrônico nº 38/2021 - SMS, cujo objeto é Aquisição de equipamento e material permanente para a Unidade de Atenção Especializada em Saúde, especificadamente a Unidade de Pronto Atendimento - UPA – Conchecita Ciarlini (Santo Antônio) e Unidade de Pronto Atendimento - UPA – Tarcísio Vasconcelos Maia (Alto de São Manoel), através de recurso oriundo da emenda parlamentar nº 71210015, até ulterior deliberação.

MOACYR MANOEL DANTAS GODEIRO NETO
Pregoeiro

**Resultado do Julgamento de Habilitação
Concorrência Pública Nº 01/2021-SEIMURB
Processo nº 256/2021**

Objeto: Contratação de uma empresa para realização das obras de construção de pavimentação poliédrica com paralelepípedo calcário e rejuntamento com emulsão asfáltica em diversas ruas, avenidas e travessias de vários bairros, Aeroporto, Alto do Sumaré, Costa e Silva, Planalto 13 de Maio, Bela Vista e Rincão, todos enquadrados no perímetro urbano do município de Mossoró/RN.

A Prefeitura Municipal de Mossoró torna público aos interessados o resultado do julgamento dos documentos de habilitação, nos seguintes termos:

1 - A Comissão de Licitação, com base nos documentos acostados nos autos declara:

a) Habilitadas para fase de abertura de Propostas as Empresas:

A & C CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ 04.693.484/0001-52

CLPT CONSTRUTORA EIRELI – EPP – CNPJ 25.165.699/0001-70

WB EMPREENDIMENTOS, SERVICOS E COMERCIO EIRELI – CNPJ 28.240.229/0001-12

b) Inabilitadas para fase de abertura de Propostas as Empresas:

VITA COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP – CNPJ 07.605.255/0001-27

CONSTRUTORA PROEL LTDA – CNPJ 26.040.127/0001-28

FL ENGENHARIA, SERVICOS E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ 36.783.315/0001-08

KANOVA ENGENHARIA E CONSTRUÇOES LTDA – CNPJ 11.306.141/0001-53

Francisco Rosivan da Silva Bezerra
Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

PORTARIA Nº 251/2021 - SMS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições previstas na Lei Orgânica do Município, conforme Art. 78, inciso IX e Art. 89, inciso I, e nos termos do acordão nº 1.094/2013/TCU, RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR Jazeel Tarsys de Sousa Félix, matrícula nº 051052-1, ocupante do cargo de Diretor de Unidade (DU), para atuar como Gestor do contrato nº 48/2021 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a Novo Nordisk Farmacêutica do Brasil Ltda, CNPJ 82.277.955/007-40, referente ao Pregão Presencial nº 82/2020 – SMS.

Art. 2º - DESIGNAR Gabrielle Pereira de Miranda, matrícula nº 0510440, ocupante do cargo de Diretor de Unidade (DUS III), para atuar como Fiscal do contrato nº 48/2021 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ e a Novo Nordisk Farmacêutica do Brasil Ltda, CNPJ 82.277.955/007-40, referente ao Pregão Presencial nº 82/2020 – SMS.

Art.3º - São atribuições do fiscal do contrato: acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, aluguel, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo); liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem

sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, cumprindo tal rotina de modo a permitir a conferência continuada dos serviços e reportar-se à autoridade superior sempre que não houver condições para tal; protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, cabe ao fiscal esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas ao contrato sob sua responsabilidade.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Mossoró – RN, 11 de agosto de 2021.

Jacqueline Morgana Dantas Montenegro
Secretária Municipal de Saúde/SMS

ABATEDOURO FRIGORÍFICO
INDUSTRIAL DE MOSSORÓ - AFIM

DECLARAÇÃO DE DISPENSA

A Comissão de Licitação do AFIM – ABATEDOURO FRIGORÍFICO INDUSTRIAL DE MOSSORÓ, considerando tudo o que consta no Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 008/2021, vem emitir a presente declaração da dispensa de licitação, amparada no art. 668 e 69, da Lei nº 13.303/2016, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE GLP – GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, DESTINADO A PREPARAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA EMPRESA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO AFIM – ABATEDOURO FRIGORÍFICO INDUSTRIAL DE MOSSORÓ S/A, pelo valor de 9.540,00 (nove mil, quinhentos e quarenta reais).

Assim, nos termos do art. 68 e 69 da Lei nº 13.303/2016, vem comunicar ao Exmo. Sr. MAURÍCIO DIAS JÚNIOR, DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO AFIM, da presente declaração, para que proceda, se de acordo, a devida ratificação. Mossoró/RN, 26 de julho 2021.

CREOMAR GOMES FARIAS
Presidente da CPL

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 68 e 69, da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) SANTANA COMÉRCIO DE GÁS LTDA e CANAÃ COMÉRCIO VAREJISTA DE GÁS LTDA, referente AO FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP – BOTIÕES EM CILINDRO DE 13KG E BOTIÕES EM CILINDRO DE 45 KG DURANTE AS SUAS ATIVIDADES DE 2021. RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho da Ilma. Sra. CREOMAR GOMES FARIAS, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato. MOSSORÓ/RN, 27 de julho de 2021.

MAURICIO DIAS JUNIOR
Diretor Administrativo e Financeiro

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação do AFIM –

ABATEDOURO FROGORÍFICO INDUSTRIAL DE MOSSORÓ, através da Sra. Creomar Gomes Farias, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. Mauricio Dias Junior, Diretor Administrativo e Financeiro, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: FORNECIMENTO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO GLP – BOTIJÕES EM CILINDRO DE 13KG E BOTIJÕES EM CILINDRO DE 45 KG

DURANTE AS SUAS ATIVIDADES DE 2021.

CONTRATADO: SANTANA COMÉRCIO DE GÁS LTDA e CANAÃ COMÉRCIO VAREJISTA DE GÁS LTDA

VALOR: SANTANA COMÉRCIO DE GÁS LTDA no valor de R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais) e CANAÃ COMÉRCIO VAREJISTA DE GÁS LTDA no valor de R\$ 1.140,00 (um mil, cento e quarenta reais)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Capítulo II Dos contratos - Seção I - art. 68 e 69, da Lei nº

13.303/2016.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificada pelo Sr. Mauricio Dias Júnior, Diretor Administrativo e Financeiro.
MOSSORÓ/RN, 27 de julho de 2021.

CREOMAR GOMES FARIAS
Presidente da CPL

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 2.378/2007, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO

JOÃO FERNANDES DE MELO NETO
VICE-PREFEITO

KADSON EDUARDO DE FREITAS ALEXANDRE
SECRETÁRIO-CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

COMISSÃO DO JORNAL OFICIAL DE MOSSORÓ

BRUNO MARTINS DE BRITO
DIRETOR-GERAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

VALÉRIA PEREIRA DOS SANTOS DE LIMA
COORDENAÇÃO

LUKAS ELOI DO NASCIMENTO ALMEIDA
DIAGRAMAÇÃO

ENDEREÇO:

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA – AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 – CENTRO - CEP: 59600-005 – FONE: (84)3315-4935
EMAIL: JOM@PREFEITURADEMOSSORO.COM.BR