

**GABINETE DO PREFEITO****DECRETO Nº 6.231,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta os arts. 5º, 7º, 26 e 28 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar o Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Governo - Segov, a Consultoria-Geral do Município - CGM e a Ouvidoria-Geral do Município - OGM de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo - Segov, da Consultoria-Geral do Município - CGM e da Ouvidoria-Geral do Município - OGM.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo - Segov caberá a gestão do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Fica aprovado o organograma do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo - Segov, da Consultoria-Geral do Município - CGM e da Ouvidoria-Geral do Município - OGM, contendo suas estruturas de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - assistentes direto e imediato do Prefeito do Município:

a) o Consultor-Geral do Município - CGM, símbolo CC1;

b) o Ouvidor-Geral do Município - OGM, símbolo CC2.

c) quatro Assessores Especiais I, símbolo CC3;

d) seis Assessores Especiais II, símbolo CC6;

II - o Secretário Municipal de Governo - Segov, símbolo CC1:

a) um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

b) três Gerentes Executivos, símbolo CC8:

1. um Gerente Executivo de Administração;

2. um Gerente Executivo de Cerimonial;

3. um Gerente Executivo de Atos e Expedientes.

c) oito coordenadores, símbolo CC11, sendo:

1. um Coordenador de Compras e Contratos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;

2. um Coordenador de Ações Estratégicas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;

3. um Coordenador de Gestão de Cerimônias, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cerimonial;

4. um Coordenador de Eventos, vinculado

diretamente à Gerência Executiva de Cerimonial;

5. um Coordenador de Relações Institucionais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cerimonial;

6. um Coordenador de Processos, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Atos e Expedientes;

7. um Coordenador de Atos, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Atos e Expedientes;

8. um Coordenador de Arquivo, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Atos e Expedientes.

d) um Assessor Jurídico, símbolo CC9.

III - três Assessores Técnicos II, símbolo CC11, sendo um vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Governo - Segov e dois ao Consultor-Geral do Município - CGM;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Governo, do Consultor-Geral do Município e do Ouvidor-Geral do Município, assim como as do Chefe de Gabinete, as dos Assessores Especiais I e II, as dos Assessores Técnicos II e as do Assessor Jurídico são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Administração a direção das funções administrativas do Palácio da Resistência, responsabilizando-se pela fiscalização e gerenciamento da execução dos serviços administrativos, compras, manutenção e gerenciamento da frota.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Cerimonial a direção do cerimonial do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se por fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços durante as solenidades e eventos oficiais do Poder Executivo Municipal.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Atos e Expedientes o gerenciamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e seus atos de expediente; receber, autuar, distribuir e arquivar os documentos do gabinete; gerenciar as atividades necessárias de assessoramento ao encaminhamento para publicação dos atos oficiais.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Compras e Contratos coordenar o setor de compras e contratos do Gabinete do Prefeito, cabendo o levantamento da demanda e a operacionalização do processo de compra de insumos e equipamentos e/ou contratação de serviços; gerenciar o andamento e a vigência da contratação, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Ações Estratégicas coordenar a avaliação e o diagnóstico das ações municipais, sugerindo intervenções administrativas, com vistas à qualificação dos serviços públicos e do melhor atendimento à população em geral.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Gestão de Cerimônias coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e da recepção do Gabinete do Prefeito; emitir relação de convidados, elaborar e expedir convites para as solenidades e eventos, além de outras providências necessárias ao fiel

cumprimento das ações afetas à competência da coordenadoria.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Eventos coordenar todas as operações dos eventos oficiais, além de outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações afetas à competência da coordenadoria.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Relações Institucionais coordenar a recepção das autoridades no Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se pelas tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação com as autoridades e demais órgãos e entidades públicas e privadas.

§ 10. São atribuições do Coordenador de Processos coordenar o registro, distribuição, expedição de documentos, correspondências e processos do Gabinete do Prefeito, em observância aos princípios da administração pública; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos, por meio de malote, correios ou em mãos; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor; observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; prestar informações sobre os trâmites dos processos.

§ 11. São atribuições do Coordenador de Atos coordenar e orientar todos os procedimentos relativos a elaboração e a diagramação dos documentos oficiais; supervisionar a redação final e a padronização oferecida para cada ato administrativo, visando melhorar a identificação dos documentos e propiciar rapidez em sua elaboração.

§ 12. São atribuições do Coordenador de Arquivo a coordenação das atividades relativas ao arquivo geral do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se por arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo; manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; promover a catalogação de todos os atos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 5º Ficam agregadas ao Gabinete do Prefeito (22) vinte e duas funções gratificadas, sendo:

I - quatro Funções Gratificadas 1;

II - dezoito Funções Gratificadas 2.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercer função de chefia, direção ou assessoramento nos órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal, mediante Portaria específica que designará o local de lotação, a função e a atribuição a ser exercida e o nível da remuneração por função gratificada.

Art. 6º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA ESPECIAL

SECRETARIA DE GOVERNO

ASSESSORIA JURÍDICA

ASSESSORIA TÉCNICA

CHEFEIA DE GABINETE

OUIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONSULTORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSESSORIA TÉCNICA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CERIMONIAL

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CERIMÔNIAS

COORDENADORIA DE EVENTOS

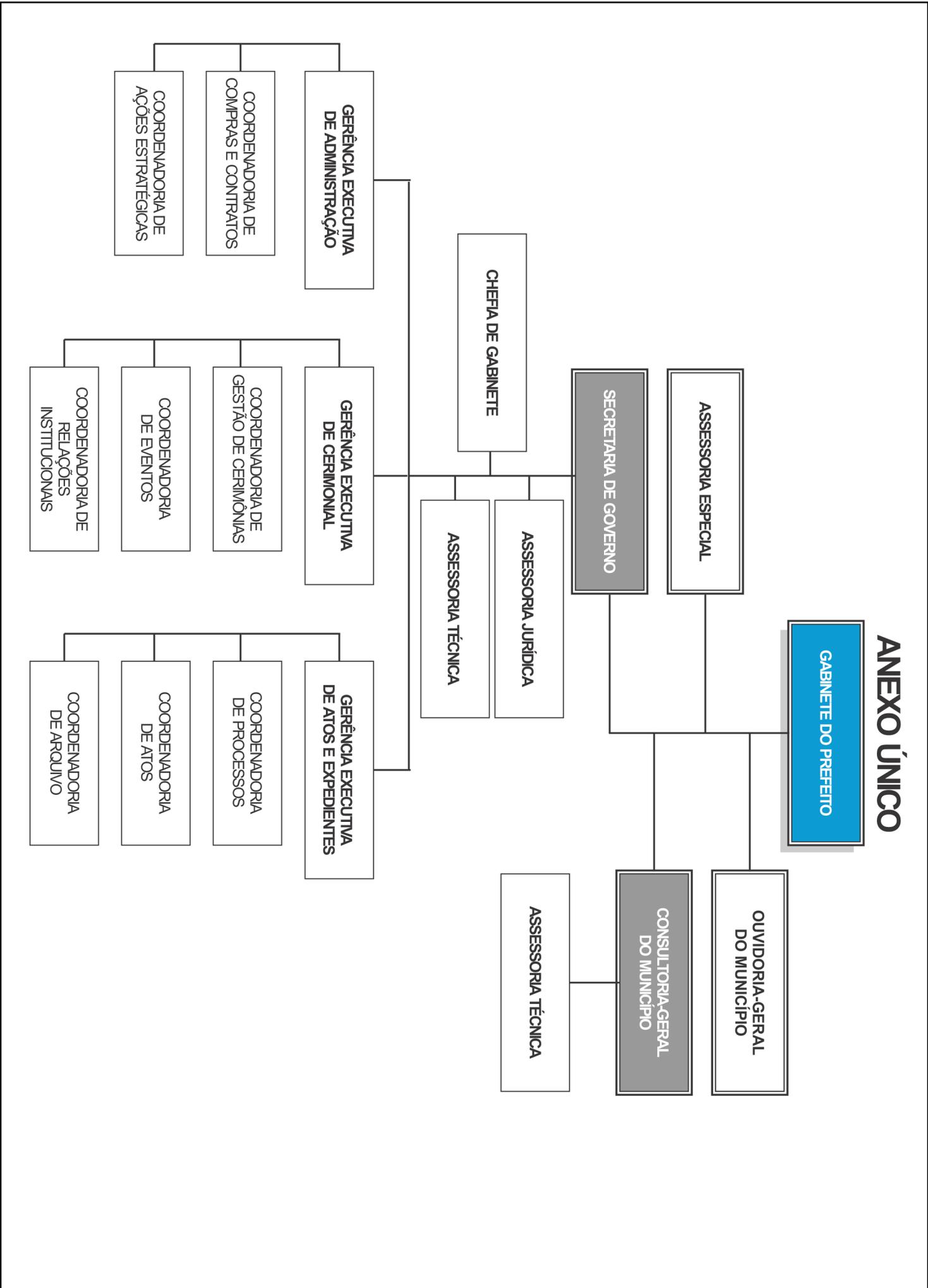
COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GERÊNCIA EXECUTIVA DE ATOS E EXPEDIENTES

COORDENADORIA DE PROCESSOS

COORDENADORIA DE ATOS

COORDENADORIA DE ARQUIVO



**DECRETO Nº 6.232,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta os art. 6º da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar o Gabinete do Vice-Prefeito de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento do Gabinete do Vice-Prefeito.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo - Segov caberá a gestão do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 2º Fica aprovado o organograma do Gabinete do Vice-Prefeito, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e

detalhadas neste Decreto.

Art. 4º O Gabinete do Vice-Prefeito é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - Chefia de Gabinete, símbolo CC10;

II - um Gerente Executivo de Articulação e Relacionamento, símbolo CC8;

III - dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Articulação Institucional, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Articulação e Relacionamento;

b) um Coordenador de Relações Públicas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Articulação e Relacionamento.

IV - dois Assessores Executivos, símbolo CC15;

§ 1º As atribuições do Chefe de Gabinete e dos Assessores Executivos são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Articulação e Relacionamento gerenciar, supervisionar, coordenar e avaliar as ações e as atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito; colaborar com os demais órgãos envolvidos na organização de eventos e solenidades

dos quais o Vice-Prefeito participe.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Articulação Institucional coordenar a interlocução do Gabinete do Vice-Prefeito com os demais órgãos do município; articular com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, quanto à divulgação de políticas, de programas e de ações do Gabinete do Vice-Prefeito, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Coordenador de Relações Públicas coordenar, planejar, estruturar, gerenciar e coordenar as ações de comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito; informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos, posicionamentos, ações e atividades da Instituição, dentre outras atividades correlatas.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

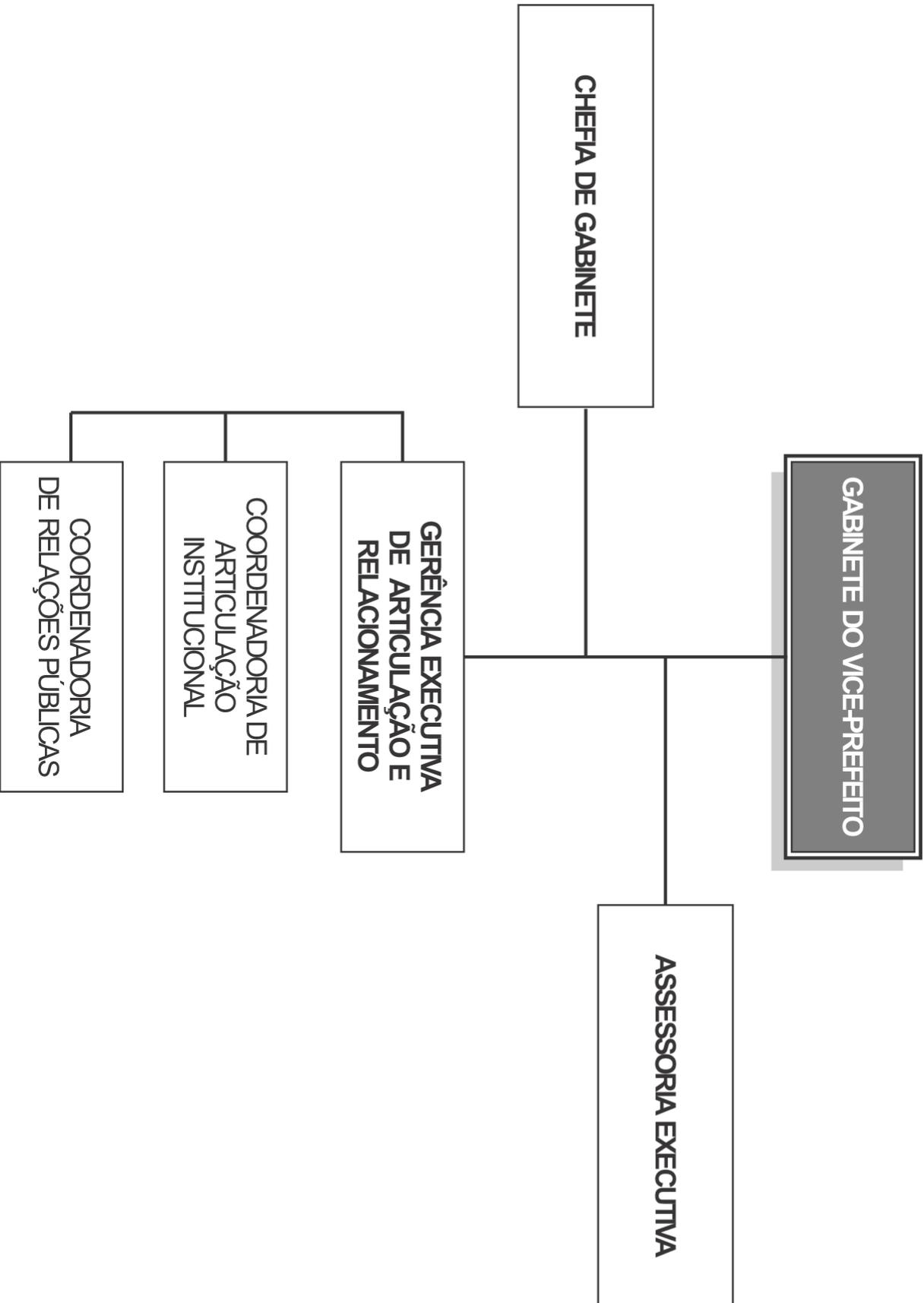
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**



**DECRETO Nº 6.233,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 8º da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Comunicação Social, símbolo CC1;

II - um Diretor Executivo de Comunicação, símbolo CC3;

III - um Diretor Administrativo de Jornalismo, símbolo CC6, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social;

IV - um Assessor Técnico de Arte e Criação, símbolo CC7, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social;

V - três Gerentes Executivos, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo de Administração e Finanças, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social;

b) um Gerente Executivo de Monitoramento e Mídias Digitais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Comunicação;

c) um Gerente Executivo de Captação e Tratamento de Imagem, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Comunicação;

VI - quinze Assessores de Comunicação, símbolo CC11, sendo:

a) três vinculados diretamente à Gerência Executiva de Monitoramento e Mídias Digitais;

b) dois vinculados diretamente à Gerência Executiva de Captação e Tratamento de Imagem;

c) dez vinculadas diretamente ao Departamento de Jornalismo.

VII - três Assessores Executivos, símbolo CC15, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Comunicação Social.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Comunicação Social, dos Assessores de Comunicação e dos Assessores Executivos são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Comunicação elaborar planos, programas, campanhas e projetos de comunicação social a serem submetidos à aprovação do Secretário, bem como acompanhar sua execução; coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura de Mossoró, incluídas as autorizações de trabalho, veiculações na mídia e aceitação de serviços; coordenar e acompanhar a criação, a aprovação, a produção e a instalação de peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação e de materiais de comunicação visual, a serem empregados em eventos institucionais e oficiais do Município, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Diretor de Administrativo de Jornalismo dirigir o Departamento de Jornalismo, promovendo e executando as atividades baseadas nos princípios jornalísticos, no âmbito da Prefeitura de Mossoró; divulgar as ações, programas e projetos da Prefeitura de Mossoró para os públicos interno e externo; relacionar-se com todos os meios de comunicação e exercer as atividades de relacionamento público-social, buscando a máxima divulgação das ações realizadas pelo Município; buscar, junto às instituições do Poder Executivo Municipal, informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações na imprensa, publicidade e/ou canais oficiais digitais da Prefeitura de Mossoró; distribuir e alocar os assessores de comunicação às

determinadas secretarias municipais para atuação no tocante à assessoria de imprensa, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Assessor Técnico de Arte e Criação assessorar na produção e execução de materiais gráficos de programas, campanhas e projetos institucionais do Poder Executivo; conceituar e direcionar, no campo do designer gráfico, todas as campanhas e projetos desenvolvidos pelo Poder Executivo, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Administração e Finanças gerenciar, processar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria Municipal de Comunicação Social; gerenciar e acompanhar os processos administrativos junto aos órgãos competentes internos e externos; coordenar os procedimentos de controle relativos à conformidade documental de serviços contratados em ações de comunicação pela Secretaria e à liquidação das despesas decorrentes dos serviços contratados.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Monitoramento e Mídias Digitais gerenciar, planejar e monitorar conteúdo de mídias sociais; acompanhar e desenvolver as atividades do Poder Executivo em seus canais de comunicação, através de gerenciamento de páginas e site, monitoramento e análise de performance das mídias sociais.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Captação e Tratamento de Imagem gerenciar, planejar e orientar a realização de fotografias, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas pelo Poder Executivo; realizar cobertura de eventos e solenidades realizadas pelas secretarias do Poder Executivo.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

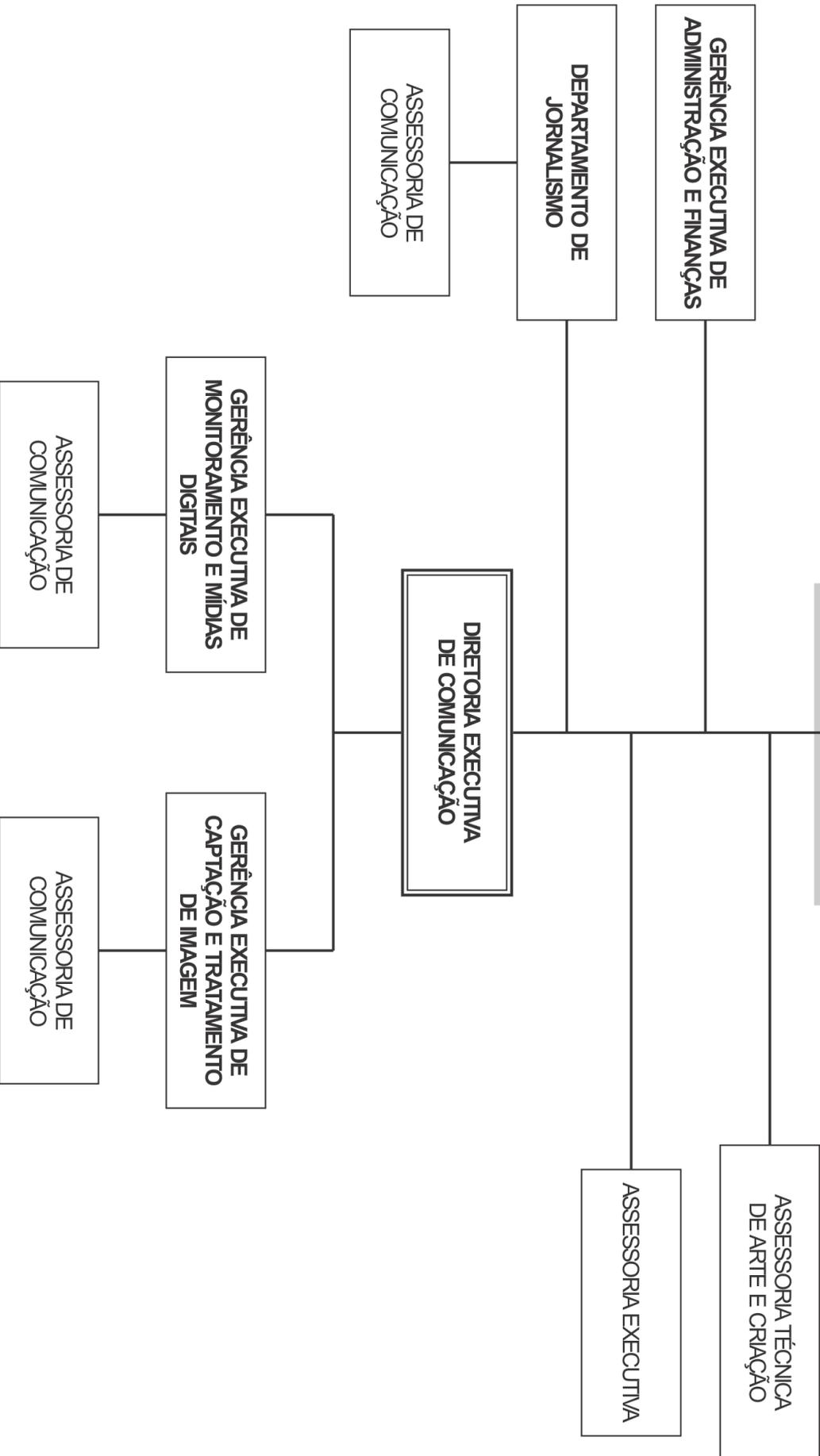
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



**DECRETO Nº 6.234,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 27 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Controladoria-Geral do Município - Control de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Controladoria-Geral do Município - Control.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Controladoria-Geral do Município - Control, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Controladoria-Geral do Município - Control é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Controlador-Geral do Município, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - o Contador-Geral do Município, símbolo CC4;

IV - um Assessor Jurídico, símbolo CC9;

V - dois Assessores Técnicos II, símbolo CC11;

VI - um Assessor Executivo, símbolo CC15;

VII - seis Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

a) um Gerente Executivo de Monitoramento da Gestão Orçamentária e Financeira, vinculado diretamente ao Controlador-Geral do Município;

b) um Gerente Executivo de Controle Interno, vinculado diretamente ao Controlador-Geral do Município;

c) um Gerente Executivo de Administração e Finanças, vinculado diretamente ao Controlador-Geral do Município;

d) um Gerente Executivo de Auditoria e Operações, vinculado diretamente ao

Controlador-Geral do Município;

e) um Gerente Executivo de Informações Estratégicas, vinculado diretamente ao Contador-Geral do Município;

f) um Gerente Executivo de Contabilidade e Controle Financeiro, vinculado diretamente ao Contador-Geral do Município;

VII - dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Conciliação, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Contabilidade e Controle Financeiro;

b) um Coordenador de Monitoramento, Avaliação e Controle, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Contabilidade e Controle Financeiro.

§ 1º As atribuições do Controlador-Geral do Município, do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico, do Contador-Geral do Município, dos Assessores Técnicos II e do Assessor Executivo são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Monitoramento da Gestão Orçamentária e Financeira gerenciar o monitoramento da execução orçamentária e financeira; realizar a análise dos índices e limites legais; gerenciar e fiscalizar o atendimento das demandas provenientes dos órgãos de controle; avaliar o cumprimento das metas previstas na gestão orçamentária e financeira, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Controle Interno gerenciar as atividades atinentes ao exercício do controle interno dos atos da Administração, dos exames preventivos e corretivos; realizar a análise de prestações de contas de convênios e congêneres; acompanhar os contratos e aditivos, bem como examinar as fases de execução da despesa, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Administração e Finanças gerenciar as atividades de natureza administrativa, permitindo o regular funcionamento do órgão, especialmente aplicando técnicas de planejamento, organização e controle, bem como supervisionar também a expedição de documentos e atos normativos, e o controle do fluxo de processos, dentre outras atividades

correlatas.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Auditoria e Operações gerenciar e promover auditorias nos atos de despesa de pessoal; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização e auditoria operacional; promover a apuração de denúncias, relativas a eventuais irregularidades ou ilegalidades praticadas, nos atos relacionados à despesa pública.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Informações Estratégicas gerenciar o acompanhamento da execução da escrituração contábil das unidades orçamentárias e dos fundos específicos, verificando a conformidade dos lançamentos e registros às exigências técnicas e legais; gerenciar o acompanhamento dos registros da conciliação bancária, dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Contabilidade e Controle Financeiro gerenciar o acompanhamento das atividades relacionadas às obrigações do Município, de natureza fiscal e tributária; restos a pagar e das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º. São atribuições do Coordenador de Conciliação coordenar as atividades de conciliações bancárias, compreendendo a verificação e a conformidade dos lançamentos bancários no sistema de execução financeira, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º. São atribuições do Coordenador de Monitoramento, Avaliação e Controle coordenar a atividade de lançamentos de receitas, compreendendo a verificação dos ingressos a título de receitas municipais, dentre outras atividades correlatas.

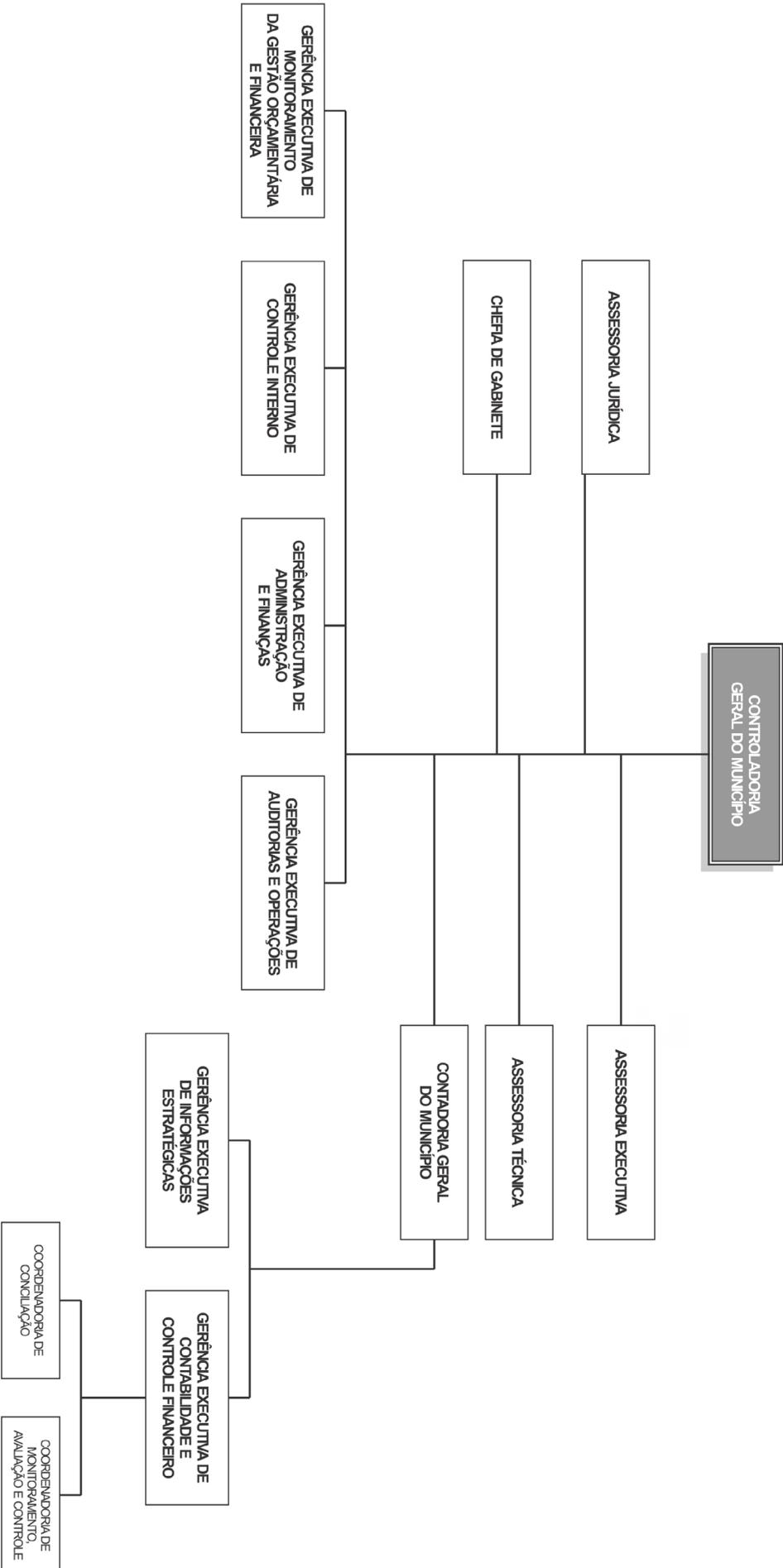
Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO



**DECRETO Nº 6.235,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 13 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Finanças - Sefin de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Finanças - Sefin.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Finanças - Sefin, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão

encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhada neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Finanças - Sefin é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Finanças, símbolo CC1;

II - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

III - um Assessor Executivo, símbolo CC15;

IV - dois Gerentes Executivo, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo de Finanças;

b) um Gerente Executivo Controle Financeiro.

V - um Coordenador de Informações Financeiras, símbolo CC11, vinculado diretamente ao Gerente Executivo de Finanças;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Finanças, do Assessor Técnico II, Assessor Executivo são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Finanças gerenciar as movimentações financeiras do Município; organizar, manter e atualizar a ordem cronológica de pagamentos e coordenar o acompanhamento diário das

receitas municipais.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Controle Financeiro gerenciar o acompanhamento e orientação do fluxo de despesas; gerenciar e fiscalizar o enquadramento das receitas próprias e das transferências constitucionais e legais por fontes específicas, proporcionando o gerenciamento dos saldos financeiros.

§ 4º São atribuições do Coordenador de Informações Financeiras, coordenar a gestão dos impostos, o controle de riscos e coordenar a análise de riscos e elaborar a previsão de receitas mensal e anual.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE FINANÇAS**

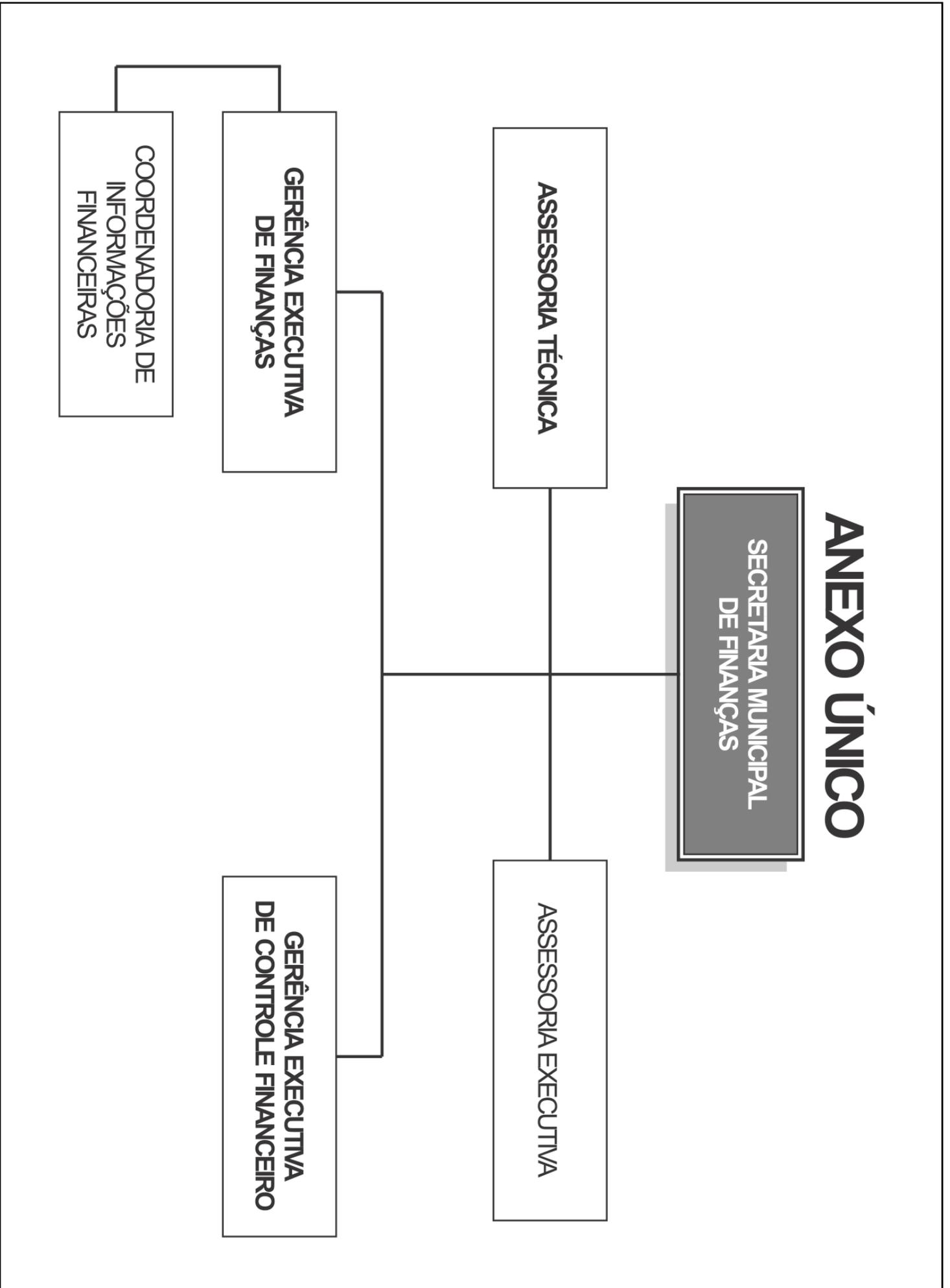
**ASSESSORIA TÉCNICA**

**ASSESSORIA EXECUTIVA**

**GERÊNCIA EXECUTIVA  
DE FINANÇAS**

**GERÊNCIA EXECUTIVA  
DE CONTROLE FINANCEIRO**

**COORDENADORIA DE  
INFORMAÇÕES  
FINANCEIRAS**



**DECRETO Nº 6.236,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 22 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para regular o funcionamento da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos

em comissão:

I - o Secretário Municipal de Esporte e Juventude, símbolo CC1;

II - um Diretor Administrativo de Esportes e Juventude, símbolo CC6, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Esporte e Juventude;

III - dois Coordenadores, símbolo CC11, vinculados diretamente à Diretoria Administrativa de Esportes e Juventude, sendo:

a) um Coordenador de Programas e Projetos para a Juventude;

b) um Coordenador de Esportes e Projetos.

IV - dois Diretores de Unidades III, símbolo CC11, vinculados diretamente à

Coordenadoria de Esportes e Projetos, sendo:

a) um Diretor do Estádio Municipal Professor Manoel Leonardo Nogueira;

b) um Diretor do Ginásio de Esporte Eng. Pedro Ciarlini Neto.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Esporte e Juventude e do Diretor Administrativo são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Coordenador de Programas e Projetos para a Juventude organizar as ações das equipes, com o planejamento voltado para suprir as necessidades deste público, bem como formular, coordenar e articular as políticas

transversais relacionadas à juventude, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Coordenador de Esporte e Projetos coordenar as equipes de atividades dos projetos da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - Semej; coordenar, organizar, estruturar e executar os projetos e a política de apoio ao esporte, da iniciação aos profissionais; coordenar a elaboração do calendário esportivo municipal; coordenar a execução dos eventos programados para o setor, abrangendo eventos esportivos de caráter participativo, recreacional ou competitivo, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições dos Diretores de Unidades administrarem os dois equipamentos esportivos previstos nas alíneas "a" e "b", do inciso IV, deste artigo.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, ESPORTES E JUVENTUDE

COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA JUVENTUDE

COORDENADORIA DE ESPORTES E PROJETOS

GINÁSIO MUNICIPAL

ESTÁDIO NOGUEIRÃO

**DECRETO Nº 6.237,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 12 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargo em comissão:

I - o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - três Gerentes Executivos, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo de Gestão Orçamentária;

b) um Gerente Executivo de Gestão de Projetos;

c) um Gerente Executivo de Gestão de Planejamento, Administração e Finanças.

IV - quatro Coordenadores, símbolo CC11:

a) um Coordenador de Acompanhamento e Gestão de Projetos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão de Projetos;

b) um Coordenador de Elaboração de Projetos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão de Projetos;

c) um Coordenador de Análise e Monitoramento de Receitas e Despesas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Finanças;

d) um Coordenador de Inteligência Financeira,

vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Finanças.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão e do Chefe de Gabinete são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão Orçamentária gerenciar as movimentações orçamentárias, as análises estratégicas das execuções orçamentárias de receitas e despesas e o controle orçamentário; elaborar as peças orçamentárias; elaborar portarias e decretos orçamentários; elaborar e envio de relatórios e documentos ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Projetos gerenciar a elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos municipais; gerenciar cronograma de projetos estratégicos municipais; gerenciar e acompanhar a execução dos projetos visando o atingimento dos objetivos propostos; gerenciar equipe de projetistas conforme as áreas de conhecimento, processos e pessoas envolvidas nos projetos; gerenciar a utilização de ferramentas de elaboração de projetos; desenvolver estratégias de identificação e captação de novos projetos, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Planejamento, Administração e Finanças fazer a coordenação e análise de monitoramento orçamentário; elaborar as movimentações orçamentárias (suplementações, reduções, transposições, transferências, e outras); controlar e liberar o acesso orçamentário junto ao Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil; elaborar relatórios de acompanhamento das execuções orçamentárias de receitas e despesas; inserir dados para elaboração de peças orçamentárias; controlar emissão de portarias e decretos orçamentários; aplicar ferramentas de controle estratégico para abertura, acompanhamento e encerramento eficiente da gestão orçamentária, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Acompanhamento e Gestão de Projetos acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos municipais; monitorar o cronograma de execução dos projetos estratégicos municipais, buscando

intervenções quando necessárias; acompanhar a execução dos projetos visando o atingimento dos objetivos propostos; interagir e auxiliar a equipe de projetistas visando a maximização de recursos na execução dos projetos; aplicar ferramentas de acompanhamento de projetos, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Elaboração de Projetos aplicar ferramentas de elaboração e desenvolvimento de projetos estratégicos municipais; acompanhar cronograma de editais de fomento de novos projetos estratégicos municipais; elaborar dos projetos visando o atingimento dos objetivos da gestão municipal; aplicar ferramentas de elaboração de projetos; desenvolver estratégias de elaboração de novos projetos que maximizem as diretrizes da gestão municipal, dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Análise e Monitoramento de Receitas e Despesas acompanhamento periódico de todas as receitas e despesas municipais; elaborar o mapeamento de fluxo de receitas e despesas; elaborar as análises gráficas de sazonalidade de receitas e despesas; aplicar os instrumentos de previsibilidade de receitas e despesas; mapear a captação de novas receitas; mapear a aplicação de instrumentos de melhoria da eficiência de despesas, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Inteligência Financeira elaborar a informações, relatórios e análises gerenciais, para tomada de decisões; fazer a gestão de inteligência financeira; elaborar a implementação de planejamento estratégico financeiro e previsibilidade de metas e resultados; aplicar técnicas e ferramentas de gestão financeira e utilização de indicadores de desempenho, dentre outras atividades correlatas.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

CHEFIA DE GABINETE

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO ORÇAMENTARIA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PROJETOS

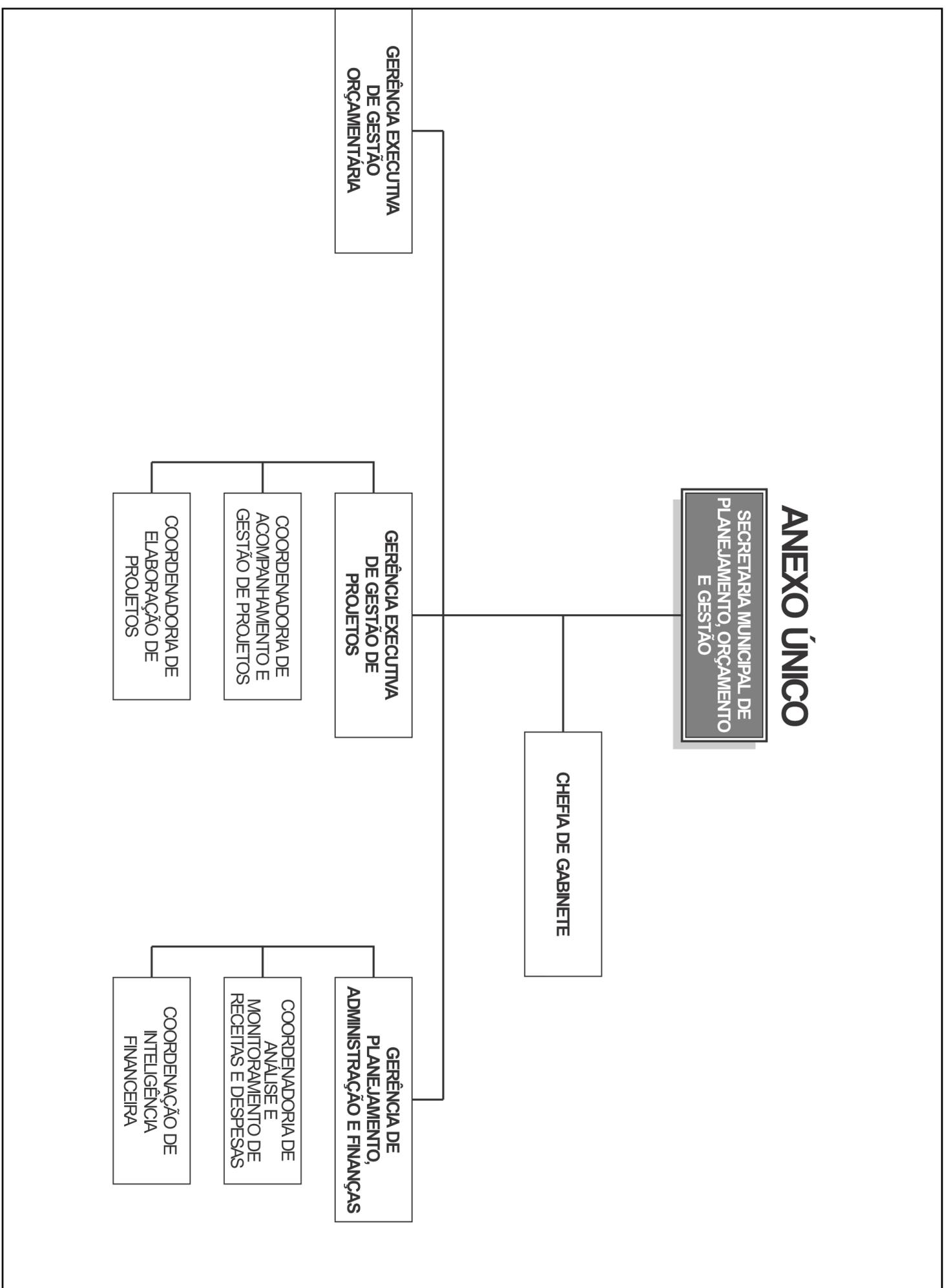
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

COORDENADORIA DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE ANÁLISE E MONITORAMENTO DE RECEITAS E DESPESAS

COORDENAÇÃO DE INTELIGÊNCIA FINANCEIRA



**DECRETO Nº 6.238,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 21 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo I.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - Comdica;

III - Conselho Municipal dos Diretos da Mulher - Comdim;

IV - Conselho Municipal do Idoso - CMI;

V - Conselhos Tutelares;

VI - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMDPD;

Art. 5º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, símbolo CC1

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Assessor Jurídico, símbolo CC9;

IV - oito Gerências Executivas, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo de Proteção Social Básica;

b) um Gerente Executivo de Proteção Social Especial;

c) um Gerente Executivo da Gestão Suas;

d) um Gerente Executivo de Administração;

e) um Gerente Executivo de orçamento e finanças;

f) um Gerente Executivo de Gestão de Pessoas;

g) um Gerente Executivo de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

h) um Gerente Executivo de Programas e Projetos.

V - treze Coordenações, símbolo CC11:

a) um Coordenador de Proteção e Atendimento Integral à Família e Fortalecimento de Vínculos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica;

b) um Coordenador de Gestão de Serviço de Convivência, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica;

c) um Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Regulação SUAS, vinculado diretamente à Gerência Executiva da Gestão SUAS;

d) um Coordenador de Segurança Alimentar, vinculado diretamente à Gerência Executiva da Gestão SUAS;

e) um Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;

f) um Coordenador de Transporte e Logística, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;

g) um Coordenador de Gestão de Processos Administrativos, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Orçamento e Finanças;

h) um Coordenador de Gestão de Contratos e Convênios diretamente vinculado à Gerência Executiva de Orçamento e Finanças;

i) um Coordenador de Benefícios Eventuais, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

j) um Coordenador do Cadastro Único, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda

k) um Coordenador de Captação de Recursos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Programas e Projetos;

l) um Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Programas e Projetos;

m) um Coordenador de Apoio e Desenvolvimento as Organizações e Instituições Sociais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Programas e Projetos

VI - 26 (vinte e seis) Diretores de Unidades, distribuídos no Anexo II deste Decreto, sendo:

a) um Diretor de Unidade I, símbolo CC8, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda.

b) quatro Diretores de Unidade III, símbolo CC11, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Especial;

c) quatorze Diretores de Unidade V, símbolo CC13, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica.

d) quatro Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica.

e) dois Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Especial

f) um Diretor de Unidade VI, símbolo CC14, vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário de Assistência Social e Cidadania.

VII - seis Assessores Executivos, símbolo CC15.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, assim como as do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico e Assessor Executivo são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Proteção Social Básica dirigir, articular, administrar e monitorar todas as ações, políticas, projetos e programas relacionados a proteção social básica no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Proteção Social Especial promover, supervisionar e fiscalizar todas as políticas, ações, programas e projetos direcionados a proteção social especial de média e alta complexidade no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão SUAS gerenciar, acompanhar, monitorar e fiscalizar todas as políticas, programas, projetos e ações relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social, em especial as relacionadas a Vigilância Socioassistencial,

Regulação SUAS e à segurança alimentar, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerir políticas, projetos e ações relacionados às compras, administração do almoxarifado, patrimônio, transporte e logística no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Finanças e Orçamento a administração, supervisão, coordenação e o acompanhamento de ações relacionadas aos aspectos financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc, em especial as relacionadas com a Gestão de Processos Administrativos e Contratos e Convênios.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Pessoas gerir, coordenar e acompanhar as políticas, ações, projetos e programas relacionados a força de trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda coordenar e gerir as políticas e ações relacionadas aos benefícios assistenciais eventuais e continuados, bem como administrar as políticas e as ações do Cadastro Único.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Programas e Projetos administrar, supervisionar, promover, coordenar e monitorar a captação de recursos e o acompanhamento de programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 10 São atribuições do Coordenador de Proteção e Atendimento Integral à Família e Fortalecimento de Vínculos coordenar e fiscalizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc, as políticas de atendimento e proteção familiar.

§ 11 São atribuições do Coordenador de Gestão de Serviço de Convivência coordenar, articular e supervisionar as políticas relacionadas a gestão de convivência familiar na comunidade.

§ 12 São atribuições do Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Regulação do SUAS administrar, fiscalizar e coordenar políticas relacionadas ao Suas, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 13 São atribuições do Coordenador de Segurança Alimentar gerir, acompanhar e administrar as políticas suprimento alimentar e nutrição dos assistidos pelos equipamentos sociais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 14 São atribuições do Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas relacionadas ao patrimônio público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Transporte e Logística coordenar, fiscalizar e supervisionar a política de mobilidade no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Gestão de Processos Administrativos coordenar todos os processos Administrativos no âmbito da Semasc e administrar e dar encaminhamento aos contratos e convênios dos quais participem a Secretaria.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Gestão

de Contratos e Convênios coordenar todos os processos Administrativos no âmbito da Semasc e administrar e dar encaminhamento aos contratos e convênios dos quais participem a Secretaria.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Benefícios Eventuais gerir e coordenar políticas relacionadas aos programas sociais em favor dos assistidos no âmbito Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Semasc.

§ 19 São atribuições do Coordenador do Cadastro Único acompanhar, gerir e administrar as políticas relacionadas ao Cadastro Único no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 20 São atribuições do Coordenador de Captação de Recursos gerir, supervisionar e

coordenar a política de captação de recursos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc.

§ 21 São atribuições do Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos fiscalizar, gerir e supervisionar programas e projetos relacionados à assistência social.

§ 22 São atribuições do Coordenador de Apoio e Desenvolvimento às Organizações e Instituições Sociais acompanhar os serviços prestados pelas organizações e instituições sociais fornecendo-lhes orientações necessárias ao seu pleno funcionamento.

§ 23 São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir o seu respectivo equipamento social, sendo responsável pelo seu pleno

funcionamento e atendimento às finalidades precípuas do mesmo, tudo em conformidade com a política de assistência social.

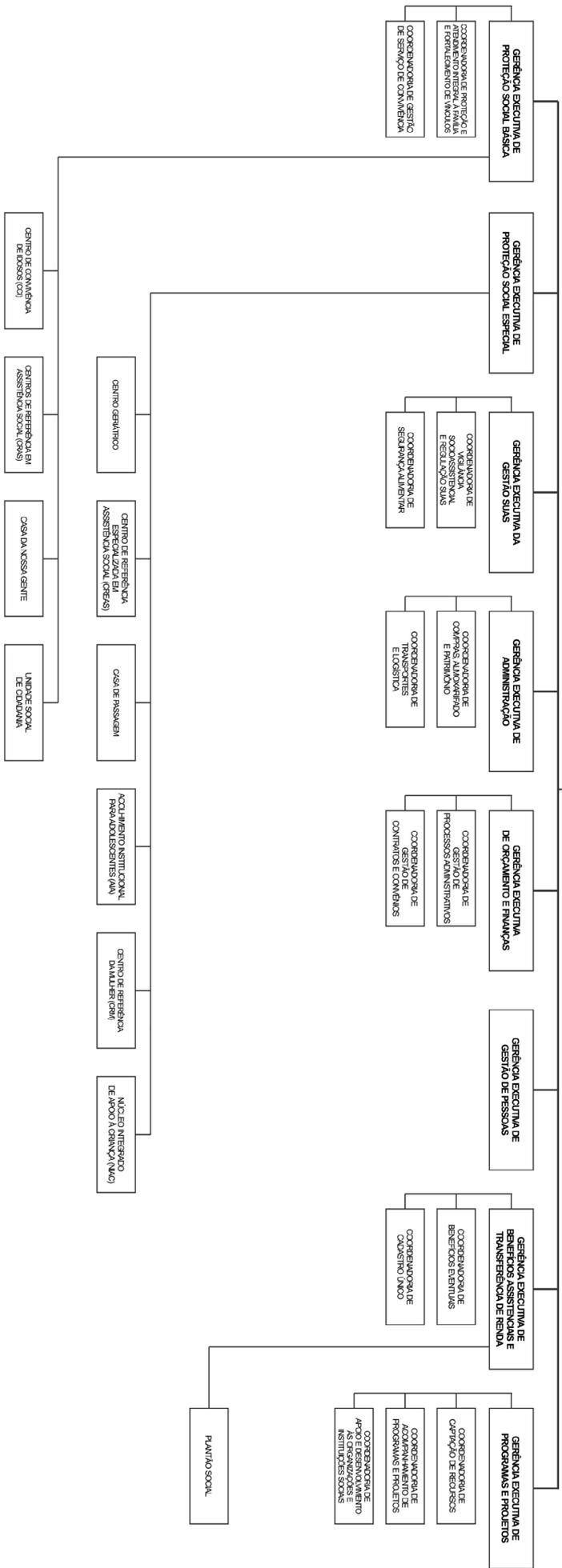
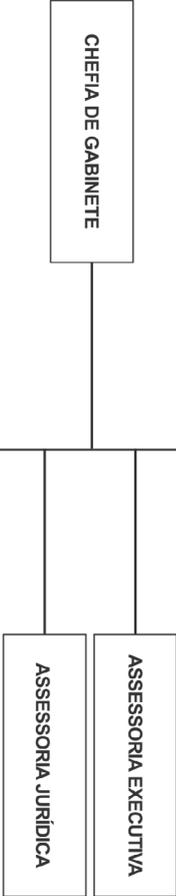
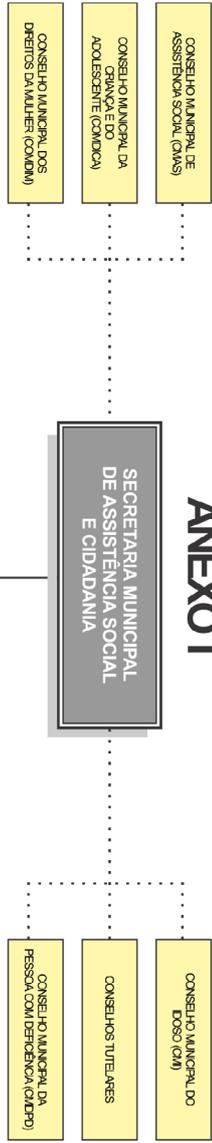
Art. 6º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Prefeito do Município.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

**ANEXO I**



ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES

Nº	NOME DA UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	PLANTÃO SOCIAL	Diretor de Unidade I	CC8
2	CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretor de Unidade III	CC11
3	CASA DE PASSAGEM	Diretor de Unidade III	CC11
4	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADOLESCENTES	Diretor de Unidade III	CC11
5	NÚCLEO INTEGRADO DE APOIO À CRIANÇA	Diretor de Unidade III	CC11
6	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – QUIXABERINHA	Diretor de Unidade V	CC13
7	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – BARROCAS	Diretor de Unidade V	CC13
8	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – ALTO SÃO MANOEL	Diretor de Unidade V	CC13
9	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – BOM PASTOR	Diretor de Unidade V	CC13
10	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – ABOLIÇÃO IV	Diretor de Unidade V	CC13
11	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL -SANTO ANTÔNIO	Diretor de Unidade V	CC13
12	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – BOM JARDIM	Diretor de Unidade V	CC13
13	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – COSTA E SILVA	Diretor de Unidade V	CC13
14	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUMARÉ	Diretor de Unidade V	CC13
15	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – REDENÇÃO	Diretor de Unidade V	CC13
16	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL -BOM JESUS	Diretor de Unidade V	CC13
17	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL -BELO HORIZONTE	Diretor de Unidade V	CC13
18	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL -NOVA ESPERANÇA	Diretor de Unidade V	CC13
19	CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL -JARDIM DAS PALMEIRAS	Diretor de Unidade V	CC13
20	CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	Diretor de Unidade VI	CC14
21	CENTRO GERIÁTRICO	Diretor de Unidade VI	CC14
22	CASA DA NOSSA GENTE	Diretor de Unidade VI	CC14
23	CONSELHO TUTELAR	Diretor de Unidade VI	CC14
24	UNIDADE SOCIAL DE CIDADANIA	Diretor de Unidade VI	CC14
25	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS – WILSON ROSADO	Diretor de Unidade VI	CC14
26	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS – SÃO MANOEL	Diretor de Unidade VI	CC14

**DECRETO Nº 6.239,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 21 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Cultura - SMC de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura - SMC.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Cultura - SMC, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo I.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integra a Secretaria Municipal de Cultura - SMC o Conselho Municipal de Políticas Culturais.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura - SMC é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Cultura, símbolo CC1

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Assessor Jurídico, símbolo CC9;

IV - um Diretor Administrativo do Departamento de Gestão Cultural, símbolo CC6;

V - dois Gerentes Executivos, símbolo CC8;

a) Gerente Executivo de Administração; Planejamento e Finanças;

b) Gerente Executivo de Patrimônio e Difusão Cultural.

VI - sete Coordenadores, símbolo CC11;

a) Coordenadoria Administrativa de Atos e Expedientes, vinculada à Gerência Executiva de Administração, Planejamento e Finanças;

b) Coordenadoria de Indicadores Culturais, vinculada diretamente à Gerência Executiva de Administração, Planejamento e Finanças;

c) Coordenadoria de Contratos e Convênios, vinculada diretamente à Gerência Executiva de Administração, Planejamento e Finanças;

d) Coordenadoria de Planos, Programas e Projetos Culturais vinculada diretamente à Gerência Executiva de Administração, Planejamento e Finanças;

e) Coordenadoria de Patrimônio Material e Imaterial vinculada, diretamente à Gerência Executiva de Patrimônio e Difusão Cultural;

f) Coordenadoria de Promoção e Difusão Cultural vinculada, diretamente à Gerência Executiva de Patrimônio e Difusão Cultural;

g) Coordenadoria de Acervo Artístico e Material vinculada, diretamente à Gerência Executiva de Patrimônio e Difusão Cultural.

VII - seis Diretores de Unidade II, vinculados ao Departamento de Gestão Cultural, distribuídos no Anexo II deste Decreto, sendo:

a) três Diretores de Unidade II, símbolo CC9;

b) três Diretores de Unidade III, símbolo CC11.

VIII - cinco Assessores Executivos, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Cultura, assim como as do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico e do Assessor Executivo, são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº

169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo de Administração, Planejamento e Finanças observar as recomendações técnicas; coordenar a elaboração da proposta orçamentária setorial da secretaria; operar no Sistema Orçamentário e Financeiro os atos de solicitações de compras e serviços, pré-empenho, empenho e liquidação; adotar os procedimentos preparatórios aos convênios, licitações e contratações; acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria; cooperar com a Controladoria-Geral do Município para o exercício de suas finalidades; observar as recomendações técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Patrimônio e Difusão Cultural coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento dos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura; profissionalizar, organizar e dar transparência à realização dos eventos, fortalecendo a economia local, democratizar o acesso dos eventos culturais promovidos pelo município, executar a produção dos eventos e ações artísticas-culturais realizados pela secretaria, identificar instituições patrocinadoras de programas, projetos e ações culturais do município, captar recursos financeiros para execução dos programas, projetos e ações culturais.

§ 4º São atribuições do Coordenador Administrativo de Atos e Expedientes organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo secretário; encaminhar ao secretário os expedientes, documentos e correspondências que lhe forem dirigidas; coordenar a agenda de trabalho oficial do secretário; acompanhar despachos e a tramitação de documentos de interesse do secretário; receber e encaminhar as autoridades e o público em geral que venham tratar com o secretário; transmitir às unidades internas da secretaria as ordens emanadas do secretário; encaminhar à Secretaria de Comunicação Social os atos para publicação no Jornal Oficial de Mossoró; redigir e encaminhar ofícios, memorandos ou outros documentos oficiais sobre assuntos relativos às atribuições da secretaria, sob a orientação do secretário; executar outras atividades correlatas. auxiliar a Secretaria Municipal de Cultura na organização e cumprimento das ações específicas de Recursos Humanos.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Indicadores Culturais produzir, armazenar, organizar, classificar e disseminar dados dos indicadores culturais do Município de Mossoró, sistematizar fontes de dados e indicadores para a formulação e reformulação de políticas públicas na esfera da gestão pública municipal, realizar a gestão, monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações culturais.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Contratos e Convênios viabilizar estudos e levantamentos das necessidades de manutenção geral da secretaria e elaborar os projetos básicos ou termos de referências para contratações e compras; acompanhar a execução dos contratos e convênios da secretaria; gerir os contratos; assessorar ao ordenador de despesa quanto as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo sobre convênios ou contratos de repasse; mediar a captação de recursos para financiar iniciativas culturais por meio de convênios e contratos de repasse firmados com órgãos gestores estaduais e federais de cultura.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais efetivar a operacionalização do Sistema Municipal de

Cultura, elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura, instituir o programa de formação cultural através de cursos, oficinas, fóruns e seminários de qualificação da gestão de cultural do município, operacionalizar a execução de planos, programas e projetos culturais conforme o Sistema Municipal de Cultura.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Patrimônio Material e Imaterial preservar por meio da Secretaria Municipal de Cultura o patrimônio cultural material e imaterial do município de Mossoró, elaborar o Plano Municipal de Educação Patrimonial Material e Imaterial, criar ferramentas para inclusão do cidadão na discussão ampla e crítica acerca do patrimônio cultural, constituir o patrimônio cultural, histórico, artístico e paisagístico do município de Mossoró, a partir do respectivo tombamento, estabelecer procedimento permanente de mapeamento, monitoramento e avaliação do patrimônio material, conhecer, identificar, inventariar e registrar os saberes, as celebrações, a diversidade linguística, as formas de expressões, os lugares, as manifestações e expressões culturais da cidade como Bens do Patrimônio de Natureza Imaterial, apoiar a realização de estudos e pesquisas relacionados ao tema do Patrimônio de Natureza Imaterial, desenvolver programas de educação patrimonial visando à valorização e difusão do Patrimônio de Natureza Imaterial e oferecer informação qualificada sobre o Patrimônio cultural em formato e linguagem acessíveis a diferentes públicos.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Promoção e Difusão Cultural promover o acesso a produção, fluência da arte e difusão das manifestações culturais, realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do município consolidando o acesso, a produção e fluência da cultura, modernizar e manter os programas e projetos realizados nas unidades/equipamentos culturais disseminado a história, a memória e o patrimônio do município de Mossoró, incentivar a difusão, a circulação e o consumo de bens culturais produzido nas diversas linguagens, descentralizar a política cultural, garantindo a realização de atividades artísticas nos distritos e localidades rurais do município de Mossoró, realizar programas de formação artística e cultural voltados para a qualificação de artistas, gestores e público em geral fomentar ações de políticas públicas de cultura, de forma sistemática e permanente onde os eventos sejam parte integrante de um processo.

§ 10 São atribuições do Diretor Administrativo do Departamento de Gestão Cultural Cumprir funções administrativas junto aos diretores dos equipamentos de alta complexidade, articular as relações institucionais com os órgãos da administração direta e indireta; responder pela elaboração de ações e projetos estratégicos dos equipamentos culturais; promover relações interinstitucionais, buscar patrocínio e captação de recursos, para ações desenvolvidas nos equipamentos culturais e proceder com a legalização de cada um dos equipamentos culturais junto aos órgãos regulamentadores.

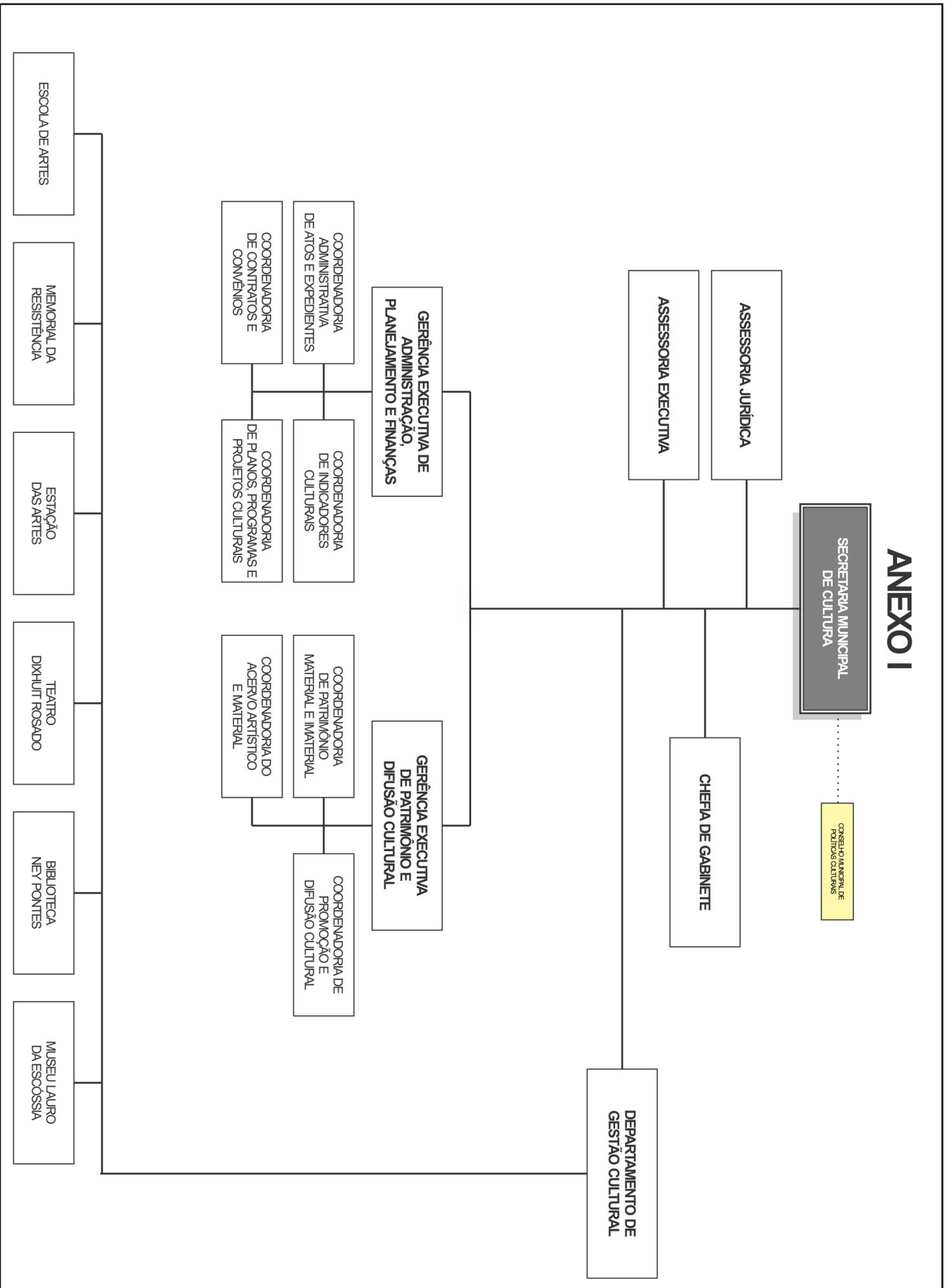
Art. 6º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Prefeito do Município.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

**ANEXO I**



ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES

Nº	NOME DA UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	TEATRO MUNICIPAL DIX-HUIT ROSADO	Diretor de Unidade II	CC9
2	ESCOLA DE ARTES	Diretor de Unidade II	CC9
3	BIBLIOTECA MUNICIPAL NEY PONTES DUARTE	Diretor de Unidade II	CC9
4	MEMORIAL DA RESISTÊNCIA	Diretor de Unidade III	CC11
5	MUSEU MUNICIPAL LAURO DA ESCOSSIA	Diretor de Unidade III	CC11
6	ESTAÇÃO DAS ARTES ELIZEU VENTANIA	Diretor de Unidade III	CC11

**DECRETO Nº 6.240,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 11 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integra a Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz o Tribunal Administrativo de Tributos Municipais.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Fazenda, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III dois Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

a) um Gerente Executivo Operacional de Receitas Municipais;

b) um Gerente Executivo Administrativo.

IV - três Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Finanças, vinculado diretamente à Gerência Executiva Administrativo;

b) um Coordenador de Receitas do Micro Empreendedor Individual - MEI, vinculado diretamente ao Núcleo de Fiscalização do Simples Nacional (NUSIMP) Gerência Executiva Operacional de Receitas Municipais;

c) um Coordenador de Receitas Imobiliárias, vinculado diretamente ao Departamento de Fiscalização de Receitas Imobiliárias (DEFIRI) Gerência Executiva Operacional de Receitas Municipais.

V - três Assessores Executivos, símbolo CC15, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Fazenda, assim como as do Chefe de Gabinete e dos Assessores Executivos são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo Operacional de Receitas Municipais gerenciar o Departamento de Arrecadação dos meios e elementos necessários que possibilite o acompanhamento, regular e diariamente, dos créditos fiscais, do pagamento de tributos municipais e demais atividades relacionadas ao serviço de fiscalização e de arrecadação; supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas para atender as necessidades dos usuários; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução das novas tecnologias; supervisionar a manutenção do banco de dados da Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança; elaborar o Plano Plurianual relativos aos projetos e ações da

Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz; realizar estudos e levantamentos para a previsão da receita tributária, bem como promover medidas de natureza executiva para a obtenção de recursos tributários e outros; supervisionar a implementação no sistema de gestão tributaria dos procedimentos fiscais objetivando incrementar a receita derivadas de taxas e contribuições, mediante reuniões e estudos promovidos com os demais departamentos da Secretaria; acompanhar o processo de modernização da Secretaria; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo Administrativo gerenciar os procedimentos preparatórios a licitações e contratações; observar as recomendações técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Administração; elaborar estudos e levantamentos das necessidades de manutenção geral da Secretaria e elaborar os projetos básicos ou termos de referências para contratações e compras; supervisionar os atos de movimentação de pessoal da Secretaria; prestar os serviços de apoio necessário ao funcionamento da Secretaria; aplicar e manter sobre controle, os recursos destinados ao funcionamento da Secretaria, obrigando-se a apresentação de prestação de contas nos termos da legislação pertinente; definir critérios para a participação de servidores nos treinamentos e avaliar os resultados; participar da elaboração dos critérios e diretrizes concernentes a recrutamento e seleção de servidores; orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais acaso surgidos; acompanhar e controlar a lotação e a remoção interna dos servidores; encaminhar ao Oficial de Atos e Expediente e à Secretaria da Comunicação Social os atos para publicação no Jornal Oficial do Município; elaborar e consolidar planos de capacitação, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Coordenador de Finanças coordenar o setor de finanças; coordenar a abertura de processos licitatórios, bem como o seu andamento; controlar as liquidações inerentes aos processos licitatórios; e coordenar o acompanhamento dos processos de restituições, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Receitas do MEI coordenar os arquivos juntos a Receita Federal das empresas do MEI; verificar os repasses relacionados ao MEI para o município; cruzamento de dados relativos ao cadastro de optantes do MEI junto a Secretaria de Estado de Tributação; suporte técnico aos processos administrativos relativos à inclusão e exclusão do MEI, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Receitas Imobiliárias coordenar o recebimento de demandas oriundas dos cartórios e bancos; auxiliar a Chefia do Departamento de Fiscalização de Receitas Imobiliária - Defiri na execução de suas tarefas; coordenar a distribuição e organização de tarefas relativas a equipe de cadastros Imobiliários; coordenar as atualizações e lançamentos de novos imóveis; coordenar as atualizações e lançamentos de condomínios horizontais e verticais, bem como o cadastramento de novos empreendimentos, dentre outras atividades correlatas.

Art. 6º Integra ainda a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz a seguinte estrutura, ocupada por servidores efetivos com designação por Portaria:

I - o Núcleo de Gestão Estratégica - Nuges;

II - o Núcleo de Gestão de Pessoas - Nugep;

III - o Núcleo de Fiscalização do Simples Nacional - Nusimp;

IV - o Departamento de Fiscalização de Receitas Mobiliárias - Defrem;

V - o Departamento de Fiscalização de Receitas Imobiliárias - Defiri;

VI - o Departamento de Instrução e Julgamento de Primeira Instância - Depaij;

VII - o Departamento de Arrecadação e Controle da Dívida Ativa - Deparc;

VIII - o Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal - Deplif;

IX - o Setor de Atendimento do Contribuinte - Setac;

X - o Setor de Cadastro Mobiliário - Secam;

XI - o Setor de Cadastro Imobiliário - Secai;

XII - a Assessoria Técnica Fiscal - ATF.

§ 1º São atribuições do Núcleo de Gestão Estratégica - Nuges assessorar as demais unidades da Secretaria Municipal de Fazenda - Sefaz em relação à formulação e ao acompanhamento dos planos e projetos, assim como à aferição dos resultados alcançados; prestar consultoria interna em métodos, técnicas e ferramentas na área; zelar pela regulamentação e padronização de procedimentos na Secretaria da Fazenda; promover a melhoria contínua dos serviços da Secretaria da Fazenda; realizar diagnóstico da gestão institucional e das unidades;

promover a gestão do conhecimento sobre o assunto; registrar os resultados institucionais e das unidades em sistema informatizado da Secretaria da Fazenda; praticar as demais atribuições que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 2º São atribuições do Núcleo de Gestão de Pessoas - Nugep coletar informações relativas à capacitação dos servidores; coordenar e orientar a concessão de férias do pessoal lotado na Secretaria, de acordo com o seu regime jurídico; manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria; consolidar e encaminhar à Secretaria da Administração os boletins de ocorrências de pessoal da Secretaria; efetuar o controle da frequência do pessoal lotado na Secretaria; acompanhar a movimentação e o desenvolvimento de pessoal; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Gerente Executivo de Administração de Pessoas e Bens.

§ 3º São atribuições do Núcleo de Fiscalização do Simples Nacional - Nusimp fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes do Simples Nacional; propor a realização de auditorias, diligências e perícias; gerir a opção e exclusão dos contribuintes no Simples Nacional; prestar assessoria técnica ao Departamento de Fiscalização de Receitas Mobiliárias - Defrem e demais departamentos e setores, da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz em treinamentos e formação em relação ao Simples Nacional; auxiliar a Assessoria Técnica Fiscal - ATF na elaboração da regulamentação de procedimentos específicos do Simples Nacional; produzir relatórios técnicos; notificar e intimar o contribuinte do Simples Nacional para o cumprimento de obrigações tributárias; elaborar pareceres técnicos opinativos sobre a aplicação da legislação do Simples Nacional; interagir com outros órgãos de desenvolvimento, fomento e gestão do Simples Nacional, buscando atender suas necessidades, assim como a integração e facilitação do intercâmbio ágil e automático de informações; praticar as demais atribuições que lhe forem cometidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 4º São atribuições do Departamento de Fiscalização de Receitas Mobiliárias - Defrem coordenar e controlar as atividades de fiscalização

relacionadas com as receitas mobiliárias; orientar os contribuintes com referência ao cumprimento de suas obrigações tributárias, principais e acessórias; programar e avaliar o trabalho da fiscalização; lavrar notificações, autos de infração, intimações e termos; autuar e informar processos de atuação e outros relativos aos assuntos de sua competência e encaminhá-los para o Departamento de Instrução e Julgamento de Processos - Depaij quando for o caso; elaborar em conjunto com outros órgãos da Secretaria ou separadamente, quando for o caso, planos de ação fiscal, expedindo ordem de serviço para execução das tarefas e ações pertinentes; zelar pelo cumprimento das leis e demais atos normativos; acompanhar e avaliar os resultados da ação fiscal; elaborar e apresentar relatórios dos serviços executados; definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados; elaborar e manter atualizados os números da fiscalização e dispor da legislação pertinente a atividade fiscal; participar da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização; criar e coordenar o plantão fiscal com vistas a orientar os contribuintes a respeito de assuntos tributários do município; propor a definição de normas e rotinas de forma a assegurar a qualidade e uniformidade das informações fiscais; orientar as atividades de confecção, emissão e autenticação de documentos fiscais; organizar, se necessário, cadastros especiais para determinados contribuintes, categorias ou segmentos; desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem determinadas pelo Secretário.

§ 5º São atribuições do Departamento de Fiscalização de Receitas Imobiliárias - Defiri proceder a fiscalização da receita imobiliária; orientar os contribuintes com referência ao cumprimento de suas obrigações tributárias, principais e acessórias; instaurar a ação fiscal e dar início aos processos nos limites de suas atribuições; expedir ordens de serviço para a execução das tarefas, na sua área de competência; elaborar plano de ação fiscal, utilizando dados econômico-fiscal que disponha; zelar pela execução das leis, regulamentos e demais atos normativos, orientando o contribuinte para o fiel cumprimento de suas obrigações fiscais; acompanhar e avaliar os resultados da ação fiscal; elaborar e apresentar relatórios dos serviços executados; desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário.

§ 6º São atribuições do Departamento de Instrução e Julgamento de Primeira Instância - Depaij instruir e julgar, em primeira instância, os processos fiscais decorrentes de lançamento do crédito tributário e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos; apreciar e decidir consultas relacionadas com a interpretação da legislação tributária; desenvolver estudos e pesquisas visando oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária; proceder a normatização, orientação e padronização da tributação e dos processos fiscais administrativos; disseminar informações relativas a julgamentos administrativos sobre matéria tributária.

§ 7º São atribuições do Departamento de Arrecadação e Controle da Dívida Ativa - Deparc desenvolver atividades relativas à cobrança e recolhimento de créditos tributários; expedir certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município; apurar a liquidez dos débitos fiscais e preparar dossiê de devedores para encaminhamento ao setor destinado a

cobrança; conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais; manter, com os demais órgãos do município, em especial com a Unidade Instrumental de Informática, intercâmbio com vistas à centralização do controle do crédito tributário e fiscal;

manter, com os demais órgãos do Município, intercâmbio com vistas à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito em dívida ativa; manter contato permanente com a Gerência Executiva da Gestão Financeira visando conciliar os valores recolhidos à conta do Município com o resultado do processamento dos documentos de arrecadação tributária; elaborar pesquisa para mensuração estatística da carga tributária, inclusive dos benefícios e incentivos fiscais; elaborar análises globais da arrecadação efetiva e efetuar previsão de arrecadação de tributos municipais, propondo metas; acompanhar e informar, diariamente, ao Secretário a posição das receitas municipais; recomendar aos órgãos próprios da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção deste, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do município; desenvolver métodos de simulação que permitam conhecer o reflexo de pretensas alterações na legislação tributária; elaborar conjuntamente com a Unidade Instrumental de Informática - Uninfo, documentos técnicos de definição e detalhamento dos procedimentos afetos ao sistema de arrecadação; catalogar dispositivos legais e regulamentares que fundamentam a função da arrecadação; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário.

§ 8º São atribuições do Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal - Deplif planejar, elaborar e apresentar aos Departamentos de Fiscalização de Receitas Imobiliárias e de Receitas Imobiliárias, quando não realizados em conjunto com estes, planos, projetos e estudos de ações fiscais que importem na implementação de medidas que visem melhor desempenho da máquina arrecadadora do município; realizar pesquisas, planejar e/ou desenvolver estudos com vistas à elaboração dos programas que possam ser utilizados pelos Departamentos de Fiscalização de Receitas Imobiliárias e Imobiliárias, visando à racionalização e eficiência da atividade fiscalizadora, com a utilização dos recursos de informática nos procedimentos respectivos; procurar fazer o acompanhamento e avaliação das execuções das ações indicadas nos itens anteriores, para o fim de mensurar os resultados advindos, inclusive, elaborando relatórios pertinentes, concluindo com a definição de informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados; participar, conjuntamente com os demais departamentos e órgãos da Secretaria, da elaboração e da avaliação técnica de sistemas informatizados de apoio à fiscalização da receita própria do Município, propondo quando for o caso, novas formas e procedimentos que possam ser adotados; desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Nuges.

§ 9º São atribuições do Setor de Atendimento do Contribuinte - Setac atender e orientar os contribuintes municipais e demais interessados em suas solicitações de informações, dentro de uma visão globalizada, de forma precisa, ágil e conclusiva; orientar e controlar a organização no atendimento aos contribuintes municipais e

demais interessados; promover, conjuntamente com o Departamento de Arrecadação e Controle da Dívida - Deparc, a simplificação de procedimentos e disseminação de informações objetivando a facilitação do cumprimento das obrigações tributárias; organizar e executar o serviço do Protocolo Geral da Secretaria Municipal da Fazenda, promovendo a recepção, registro, encaminhamento da tramitação, controle e informações de processos, inclusive, aqueles pertinentes a solicitação de certidões negativas de débito, quando não emitidas através da internet; executar outras atividades correlatas, especialmente aquelas que forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 10. São atribuições do Setor de Cadastro Mobiliário - Secam organizar e manter o cadastro mobiliário; coordenar os serviços de inscrição, baixa e demais alterações no cadastro mobiliário do município, mantendo-o atualizado; manter controle sobre atividades de confecção, emissão e autenticação de documentos fiscais; controlar, a nível municipal, regimes especiais para emissão e escrituração de documentos e livros fiscais por processamento eletrônico de dados; manter arquivados os documentos previstos em atos normativos e outras informações de interesse da administração tributária; desenvolver outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Departamento de Fiscalização de Receitas Imobiliárias - Defirem.

§ 11. São atribuições do Setor de Cadastro Imobiliário - Secai organizar e manter o cadastro imobiliário; promover a inscrição obrigatória de todos prédios e terrenos; proceder as alterações cadastrais na forma e prazos previstos na legislação tributária municipal; articular-se com os cartórios do registro de imóveis e com o setor de licenciamento e fiscalização de obras da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente, para complementar as informações necessárias à inscrição ou à atualização dos registros cadastrais; avaliar e determinar os valores prediais e territoriais que servirão de base de lançamento de tributos imobiliários; elaborar plantas gerenciais de valores de terrenos ou tabelas de valores unitários de construção, de depreciação e outros; executar outras tarefas correlatas, especialmente as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Departamento de Fiscalização e de Receitas Imobiliárias Defiri.

§ 12. São atribuições da Assessoria Técnica Fiscal - ATF emitir pareceres, elaborar os contratos, ajustes e convênios a serem firmados pelo Secretário Municipal da Fazenda; preparar estudos e análises, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente para apoio às decisões do Secretário; proceder a estudos de técnicas tributárias com o objetivo de aprimorar a legislação municipal; manter o arquivo de Leis, Decretos, Portarias e Atos normativos de interesses da Secretaria da Fazenda e utilizar meios que possibilitem a divulgação dessas normas objetivando dar pleno conhecimento aos contribuintes;

articular-se com outros órgãos jurídicos do município, quando necessário; executar outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário da Fazenda.

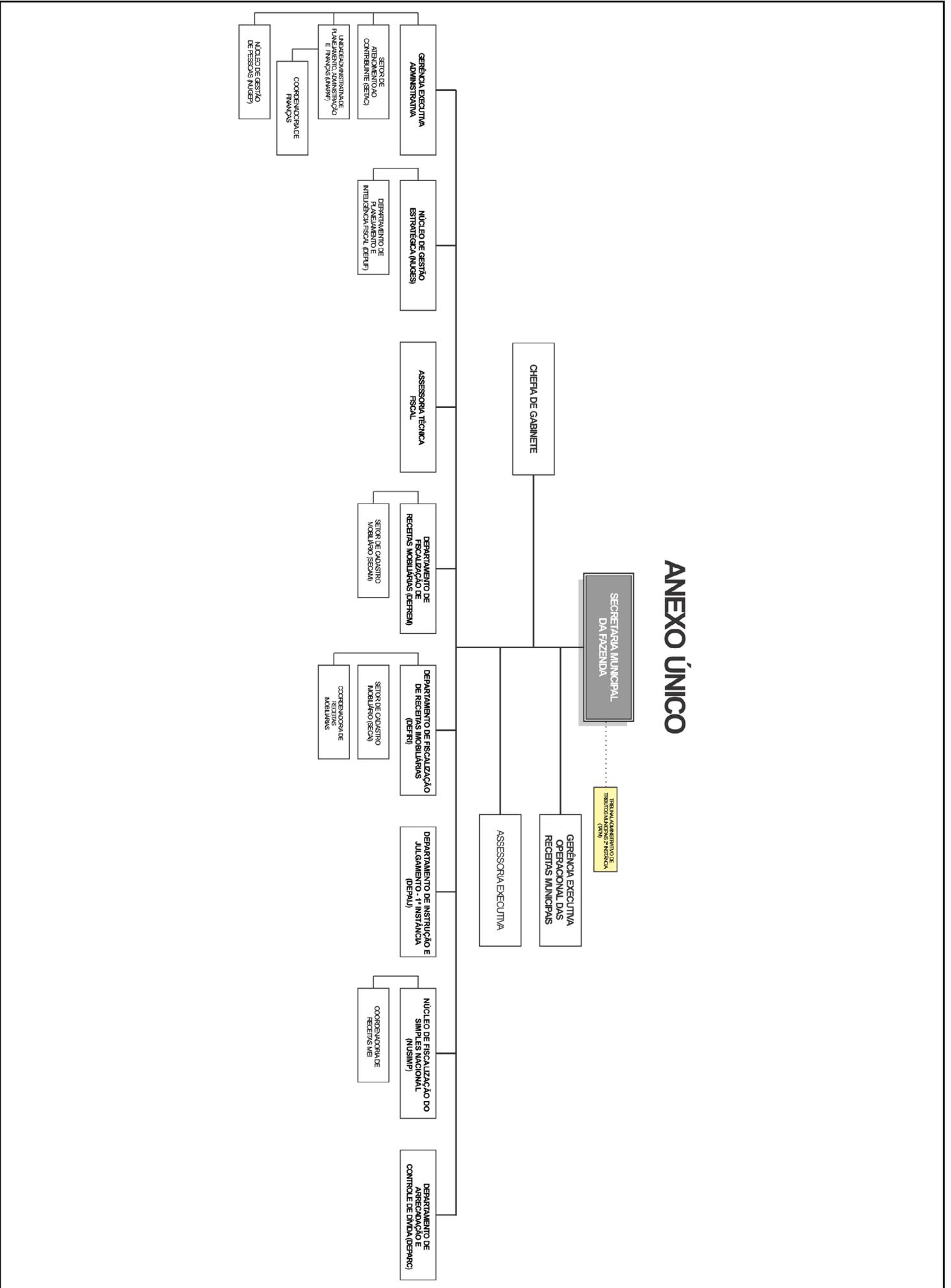
Art. 7º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO



**DECRETO Nº 6.241,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 15 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão e das funções gratificadas encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021 e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - o Comandante da Guarda Civil Municipal, símbolo CC2;

IV - dois Diretores Executivos, símbolo CC3:

a) um Diretor Executivo de Segurança Viária;

b) um Diretor Executivo de Mobilidade Urbana.

V - um Corregedor da Guarda Civil Municipal, símbolo CC3.

VI - três Gerentes Executivos, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo da Defesa Civil, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito;

b) um Gerente Executivo de Fiscalização de Trânsito e Transporte, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Segurança Viária;

c) um Gerente Executivo de Engenharia Viária, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Mobilidade Urbana.

VII - dois Assessores Técnicos II, símbolo CC11, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito;

VIII - seis Coordenadores, símbolo CC11:

a) um Coordenador de Orçamento e Finanças, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito;

b) um Coordenador de Recursos Humanos, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito;

c) um Coordenador de Recursos e Notificações, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Mobilidade Urbana;

d) um Coordenador de Permissões e Transporte Público, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Mobilidade Urbana;

e) um Coordenador de Ações Educativas,

vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Mobilidade Urbana;

f) um Coordenador de Monitoramento e Alerta a Desastres, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Defesa Civil.

IX - dois Assessores Executivos, símbolo CC15, ambos vinculados ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, Chefe de Gabinete e o Comandante da Guarda Civil Municipal são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Segurança Viária formular, divulgar e executar, sob coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem, a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal, estabelecendo, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; planejar junto com a Gerência de Fiscalização a execução das fiscalizações do trânsito no município, criando medidas, disposições e normas existentes em relação à circulação de pessoas e automóveis pelas ruas e rodovias, com o objetivo de prevenir acidentes de trânsito aos sujeitos envolvidos, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Mobilidade Urbana formular, divulgar e executar, sob coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem, políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana, ampliando a liberdade de locomoção da população, em especial de pedestres, ciclistas, deficientes, idosos, gestantes, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, transporte público e correlatos, realizando as funções de planejamento, organização, direção e controle dos setores responsáveis pelas ações de mobilidade urbana, envolvendo a Engenharia de Tráfego, controle de permissionários e concessionários de serviço públicos de transporte e educação no trânsito, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Corregedor da Guarda Civil Municipal a apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como promover as correções, correções e a apreciação das representações relativas a atuação irregular dos seus membros, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo da Defesa Civil realizar as funções de proteção, mitigação, prevenção e resposta a desastres, coordenando o Sistema Municipal de Defesa Civil; implementar a política de proteção e de defesa civil à população, de forma integrada e intersetorial; articular-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, conforme a Lei nº 2156/2006, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Fiscalização de Trânsito e Transportes, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor, atuando e aplicando as medidas administrativas e penalidades infracionais; elaborar e controlar as escalas dos Agentes de Trânsito, recebimento de atestados, controle de faltas, dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Engenharia Viária gerenciar estudo e viabilidade técnica para a implantação de sinalização horizontal e vertical; elaborar projetos de mobilidade urbana quanto a abrigos de embarque e desembarque de passageiros, ciclovias e ciclofaixas; promover a modernização dos serviços de mobilidade urbana e de prevenção de acidentes de trânsito, implementando medidas com vistas a tornar o trânsito mais seguro e racional, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições dos Assessores Técnicos assessorar tecnicamente o órgão a que estiver vinculado, elaborando estudos de viabilidade técnica, parecer, relatórios, planejamento e projetos necessários para a implantação das políticas públicas de seu órgão de lotação, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Orçamento e Finanças coordenar as atividades de planejamento administrativo e financeiro, realizando a abertura, o controle e o tramite dos processos de despesas, créditos orçamentários, dentre outras atividades correlatas.

§ 10. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos coordenar a elaboração e o controle das escalas de serviços da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem; receber atestados médicos, controlar as faltas no serviço; controlar as informações adicionais para o processamento da folha de pagamento, dentre outras atividades correlatas.

§ 11. São atribuições do Coordenador de Recursos e Notificações coordenar o atendimento dos cidadãos que buscam os serviços referente a recursos de multas, cartão de estacionamento de idoso, pessoa com deficiência, prescrição de notificação, boletos de multa e reconhecimento de condutor infrator; realizar a expedição de notificações de atuação e penalidades de trânsito; elaborar editais de notificação e penalidades; distribuir e organizar os processos de defesa de atuação junto ao Setor de Defesa Prévia, dentre outras atividades correlatas.

§ 12. São atribuições do Coordenador de Permissões e Transporte Público coordenar o controle dos permissionários e autorizados de serviços de transporte público, mantendo a atualização cadastral, realizando vistorias e aplicando a legislação municipal nos casos de remessa de autorizações, dentre outras atividades correlatas.

§ 13. São atribuições do Coordenador de Ações Educativas coordenar campanhas socioeducativas sobre o trânsito, inclusive nas escolas, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, dentre outras atividades correlatas.

§ 14. São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Alerta a Desastres coordenar e apoiar tecnicamente no planejamento e execução das ações da Gerência Executiva da Defesa Civil; coordenar as ações preventivas de socorro, de assistência, de reabilitação e de reconstrução destinadas a evitar ou minimizar desastres; monitorar, identificar e alertar o poder público e a sociedade sobre as possibilidades de desastres, dentre outras atividades correlatas.

§ 15. São atribuições do Assessor Executivo assessorar e apoiar o Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito no planejamento de ações e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Ssedem, além de outras atividades correlatas.

Art. 5º Integra ainda a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem a seguinte estrutura, ocupada por servidores efetivos:

I - o Coordenador do Centro Integrado de Operações de Trânsito e Segurança - Ciots, símbolo FG1, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito;

II - o Coordenador da Célula de Comando Operacional - Cecop, símbolo FG1, vinculado diretamente ao Comandante da Guarda Civil Municipal;

III - a Comissão de Corregedoria, vinculada diretamente à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, composta por:

a) um Presidente, símbolo FG1;

b) dois Membros, símbolo FG2.

IV - seis Inspetores de Fiscalização de Trânsitos e Transporte, símbolo FG2, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Fiscalização de Trânsito e Transportes;

V - seis Chefes de Fiscalização de Trânsito e Transporte, símbolo FG3, vinculados diretamente aos Inspetores de Fiscalização de Trânsito e Transportes;

VI - o Ouvidor da Guarda Civil Municipal, símbolo FG1, vinculado diretamente ao Comandante da Guarda Civil Municipal.

VII - doze Inspetores da Guarda Civil Municipal, símbolo Afis, vinculado diretamente à Coordenação da Célula de Comando Operacional, escolhidos mediante concurso interno entre servidores efetivos;

VIII - trinta Subinspetores da Guarda Civil Municipal, símbolo Afis, vinculados diretamente aos Inspetores da Guarda Civil Municipal, escolhidos mediante concurso interno entre servidores efetivos.

§ 1º São atribuições do Coordenador do Centro Integrado de Operações de Trânsito e Segurança - Ciots coordenar as ações de controle e

fiscalização do trânsito e dos equipamentos municipais, por meio de videomonitoramento, atendimento e despacho de ocorrências envolvendo condutores e cidadãos; solucionar as demandas e emergências de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, dentre outras atividades correlatas.

§ 2º São atribuições do Coordenador da Célula de Comando Operacional - Cecop coordenar as atividades operacionais dos comandos de pelotões; intermediar o atendimento das necessidades operacionais e administrativas de inspetoria ou subinspetorias sob sua subordinação; prestar atendimento às solicitações dos órgãos municipais no âmbito de suas respectivas competências legais; responder pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições da Comissão de Corregedoria realizar a abertura de procedimentos administrativos, visando a apuração de infrações funcionais cometidas pelos servidores da Guarda Civil Municipal, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Inspetor de Fiscalização de Trânsitos e Transporte realizar a fiscalização dos serviços diários, do controle do efetivo quanto a distribuição, alocação de material de serviço, itinerário de pontos a serem percorridos na fiscalização e na resolução de problemas e ocorrências em serviço, além de outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Chefe de Fiscalização de Trânsito e Transporte apoiar a Inspeção de Fiscalização de Trânsito nos serviços diários; controlar o efetivo quanto a distribuição, alocação de material de serviço, itinerário de pontos a serem percorridos na fiscalização e resolução de problemas e ocorrências em serviço, além de outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Ouvidor da Guarda Civil Municipal realizar o recebimento de denúncias, críticas e sugestões quanto a atuação dos

integrantes da Secretaria, principalmente da Guarda Civil Municipal, especialmente no trato com a população, além de outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Inspetor da Guarda Civil Municipal chefiar uma ou mais Inspeções ou Pelotões, conforme definido em regulamento; comandar, coordenar e superintender os serviços, competências e atribuições de Subinspetores; desempenhar atribuições, desenvolver projetos e executar atividades e comandos, conforme determinação do Comando da Guarda Civil Municipal, além de outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Subinspetor da Guarda Civil Municipal chefiar grupamentos, conforme definido em regulamento; comandar, coordenar e superintender os serviços, competências e atribuições dos Guardas Cíveis Municipais; desempenhar atribuições, desenvolver projetos e executar atividades e comandos, conforme determinação do Comando da Guarda Civil Municipal, além de outras atividades correlatas.

Art. 6º Dois Guardas Cíveis Municipais servirão à escolta de dignitário, com função gratificada, símbolo FG1.

Art. 7º Um Guarda Civil Municipal coordenará o Projeto Maria da Penha, com função gratificada, símbolo FG1.

Art. 8º Um Guarda Civil Municipal coordenará as Ações Educativas de Prevenção da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, com função gratificada, símbolo FG1.

Art. 9º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró



**DECRETO Nº 6.242,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 24 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c os art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

II - dois Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

a) um Gerente Executivo de Desenvolvimento Rural;

b) um Gerente Executivo de Recursos Hídricos.

III - sete Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Convivência com o Semiárido, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Desenvolvimento Rural;

b) um Coordenador de Integração com as Comunidades Rurais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Desenvolvimento Rural;

c) um Coordenador de Pecuária, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Desenvolvimento Rural;

d) um Coordenador de Agricultura, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Desenvolvimento Rural;

e) um Coordenador de Fomento a Projetos Rurais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Desenvolvimento Rural;

f) um Coordenador de Manutenção de Bombas, Dessalinizadores e Sistemas de Abastecimentos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Recursos Hídricos;

g) um Coordenador da Operação Carro Pipa, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Recursos Hídricos.

IV - três Assessores Executivos, símbolo CC15, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

V - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, com função de direção no Centro de Produção de Mudas, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, do Chefe de Gabinete e dos Assessores Executivos são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente de Desenvolvimento Rural gerenciar as atividades técnicas e integrar as cadeias produtivas com as políticas públicas do setor rural; formular e implantar instrumentos voltados para o desenvolvimento rural sustentável e solidário, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Gerente de Recursos Hídricos gerenciar, orientar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas e projetos de aproveitamento dos recursos hídricos, com ênfase na gestão e manutenção dos sistemas de abastecimento e seus componentes, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Coordenador de Convivência com o Semiárido coordenar a aplicação das estratégias de convivência com o semiárido, como uso de máquinas e implementos agrícolas, dentre outras atividades

correlatas.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Integração com as Comunidades Rurais coordenar e articular o diálogo entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru e as comunidades rurais do Município, através das associações e cooperativas do meio rural, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Pecuária coordenar as ações ligadas ao desenvolvimento do setor pecuário; coordenar as campanhas de vacinação animal; prestar apoio técnico ao criador, dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Agricultura coordenar as ações ligadas ao desenvolvimento do setor agrícola; prestar apoio técnico ao agricultor, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Fomento a Projetos Rurais coordenar a elaboração, submissão, acompanhamento e execução de projetos ligados à zona rural, com fomento ou apoio externo, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Manutenção de Bombas, Dessalinizadores e Sistemas de Abastecimentos coordenar a rede de abastecimento hídrico da zona rural, através de poços e redes de abastecimento, dentre outras atividades correlatas, dentre outras atividades correlatas.

§ 10. São atribuições do Coordenador da Operação Carro Pipa coordenar a logística e organização do abastecimento de água através de carros pipas, nas comunidades rurais.

§ 11. São atribuições do Diretor do Centro de Produção de Mudas gerenciar a manutenção e organizar a produção de mudas nativas frutíferas, florestais, ornamentais e medicinais.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

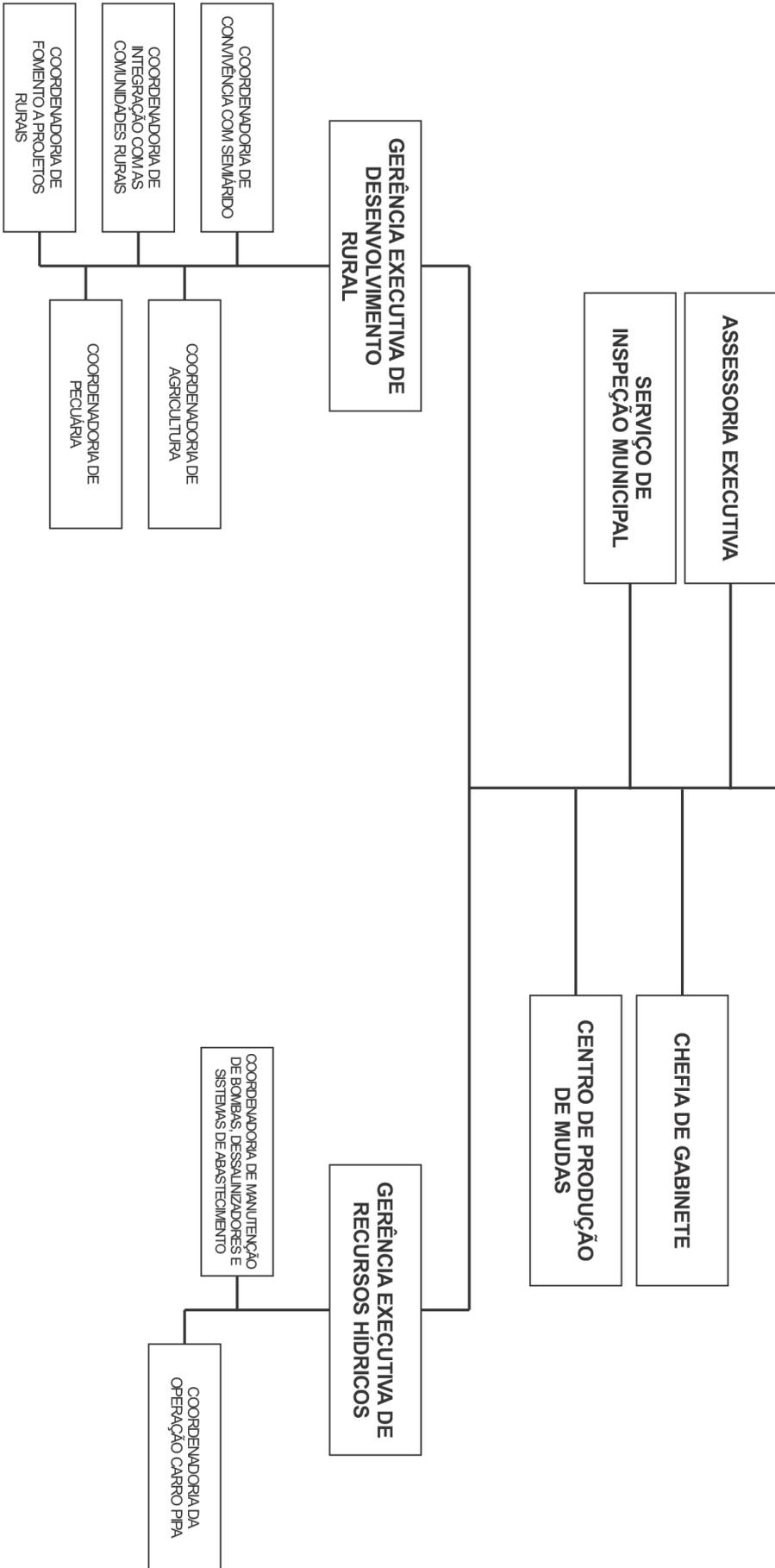
Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL



**DECRETO Nº 6.243,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 25 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Procuradoria Geral do Município - PGM de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Procuradoria Geral do Município - PGM, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão

encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, bem como na Lei Complementar nº 019, de 21 de dezembro de 2007, a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Mossoró. Art. 4º A Procuradoria-Geral do Município de Mossoró - PGM é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Procurador-Geral do Município, símbolo CC1

II - um Procurador-Geral Adjunto do Município, símbolo CC2;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - dez Assessores Jurídicos, símbolo CC9;

V - cinco Assessores Técnicos II, símbolo CC11

VI - um Coordenador, símbolo CC11

a) Coordenadoria de Estratégias e Defesa dos Direitos dos Consumidores;

VII - sete Procuradores-Chefe da Procuradoria, símbolo CC6

a) Procurador-Chefe da Procuradoria

Fiscal

b) Procurador-Chefe da Procuradoria

Administrativa

c) Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial

d) Procurador-Chefe da Procuradoria do Trabalho

e) Procurador-Chefe da Procuradoria da Saúde

f) Procurador-Chefe da Procuradoria da Defesa do Consumidor

g) Procurador-Chefe da Procuradoria de Registro e Controle de Feitos

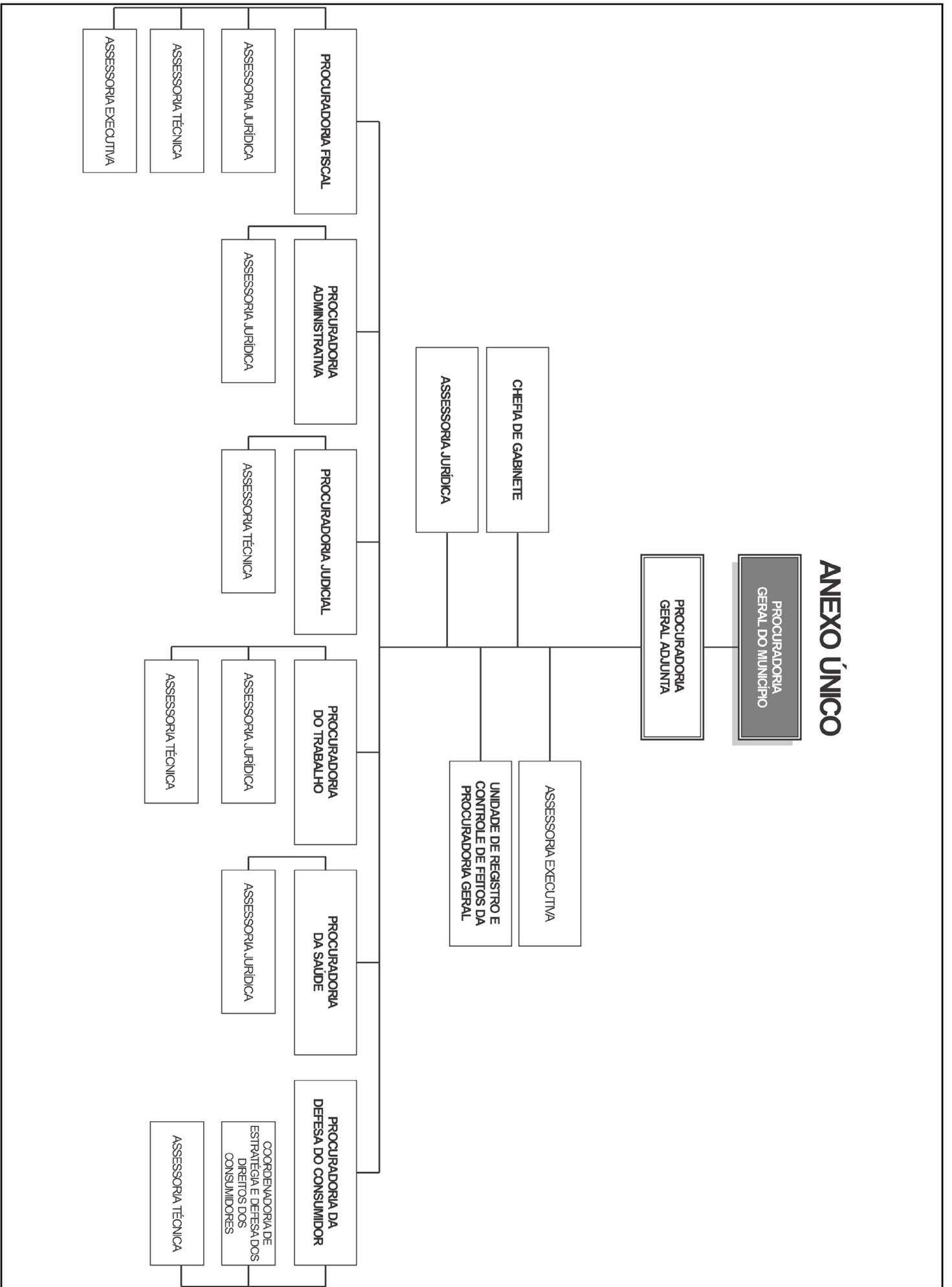
VIII - três Assessores Executivos, símbolo CC15:

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Prefeito do Município.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró



**DECRETO Nº 6.244,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 19 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Educação - SME de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Educação - SME.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Educação - SME, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo I.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integram a Secretaria Municipal de Educação - SME os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Educação - CME;  
II - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;  
III - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (Cacs-Fundeb).

Art. 5º A Secretaria Municipal de Educação - SME é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Educação, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Assessor Especial III, símbolo CC8;

IV - um Assessor Jurídico, símbolo CC9;

V - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

VI - cinco Assessores Executivos, símbolo CC15;

VII - um Diretor Executivo de Educação, símbolo CC3;

VIII - um Diretor Administrativo de Gestão Escolar, símbolo CC6;

IX - quatro Gerentes Executivos, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo de Finanças e Orçamento;

b) um Gerente Executivo de Administração e Infraestrutura;

c) um Gerente Executivo de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia;

d) um Gerente Executivo Pedagógico.

X - dezesseis Coordenadores, símbolo CC11:

a) um Coordenador de Execução Financeira e Orçamentária, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças e Orçamento;

b) um Coordenador de Gestão de Compras e Contratos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças e Orçamento;

c) um Coordenador de Unidades Executoras, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças e Orçamento;

d) um Coordenador de Prestação de Contas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças e Orçamento;

e) um Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Infraestrutura, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Infraestrutura;

f) um Coordenador de Recursos Humanos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Infraestrutura;

g) um Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Infraestrutura;

h) um Coordenador de Transporte Escolar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração e Infraestrutura;

i) um Coordenador de Projetos, Inovação e Tecnologia, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia;

j) um Coordenador de Avaliação e Formação Continuada, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia;

k) um Coordenador de Registro e Inspeção Escolar, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;

l) um Coordenador de Educação Infantil, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;

m) um Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;

n) um Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais e EJA, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;

o) um Coordenador de Educação Especial, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;

p) um Coordenador de Psicopedagogia, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica.

XI - 93 (noventa e três) Diretores de Unidades, vinculados diretamente à Diretoria Administrativa de Gestão Escolar, distribuídos no Anexo II deste Decreto, sendo:

1. um Diretor de Unidade II, símbolo CC9;

2. dezesseis Diretores de Unidades III, símbolo CC11;

3. trinta Diretores de Unidades V, símbolo CC13;

4. 42 (quarenta e dois) Diretores de Unidades VI, símbolo CC14.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Educação, assim como as do Diretor Executivo, do Chefe de Gabinete, do Assessor Especial III, do Assessor Técnico II e do Assessor Jurídico são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Administrativo de Gestão Escolar dirigir o Departamento de Gestão Escolar, competindo-lhe gerir as ações administrativas das Escolas, Unidades de Educação Infantil e Unidades de Apoio vinculadas à Secretaria Municipal de Educação - SME.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Finanças e Orçamento gerenciar os processos relacionados ao controle e execução orçamentária e financeira de todas as despesas da Secretaria Municipal de Educação - SME; observar as recomendações técnicas expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - Seplan, pela Controladoria-Geral do Município - Control e pela Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz; coordenar a(o) elaboração, acompanhamento, controle e conclusão das contratações, emissão dos instrumentos contratuais, termos aditivos, notificações e empenhos dos respectivos instrumentos; gerenciar o processo de prestação de contas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações realizadas pelas Coordenadorias vinculadas à Gerência Executiva de Finanças e Orçamento, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Administração e Infraestrutura gerenciar as atividades administrativas, de logística, de patrimônio, de modernização, de compras, de gerenciamento alimentar, de gestão de frota, de almoxarifado e de infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação - SME; acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações realizadas pelas Coordenadorias vinculadas à Gerência Executiva de Administração e Infraestrutura, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia gerenciar as atividades relacionadas às avaliações, ao planejamento e à inovação e tecnologia educacional na Rede Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação - SME; acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações realizadas pelas Coordenadorias vinculadas à Gerência Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo Pedagógico gerenciar todas as ações pedagógicas pertinentes à Rede Municipal de Ensino, dentre as quais elaborar, atualizar e normatizar o currículo da rede; acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações realizadas pelas Coordenadorias vinculadas à Gerência Executiva Pedagógica; monitorar o desempenho das Unidades de Ensino, por meio dos indicadores e metas estabelecidos; acompanhar e apoiar as ações e atividades das Unidades de Apoio (Portal do Saber - PS, Indústria do Conhecimento - IC, Centro de Apoio ao Deficiente Visual - CADV), dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Execução Financeira e Orçamentária coordenar as atividades de execução financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Educação - SME, executando empenho e liquidação de despesas, acompanhando prazos e evolução financeira dos processos e realizando levantamentos de saldos orçamentários por unidade e elemento de despesa, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Gestão de Compras e Contratos coordenar as compras e contratos da Secretaria Municipal de Educação - SME, adotando os procedimentos preparatórios para as licitações e os contratos; realizar o processo de adequação técnica nos documentos de solicitação de pedidos de compra e serviços, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Unidades Executoras coordenar as Unidades Executoras (Caixas Escolares) da Secretaria Municipal de Educação - SME; realizar ações de orientação, suporte técnico e acompanhamento na execução dos programas de financiamento das ações educacionais, tais como o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e o Programa de Manutenção das Escolas Municipais - Promem, dentre outras atividades correlatas.

§ 10. São atribuições do Coordenador de Prestação de Contas coordenar a Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação - SME, definindo o cronograma de prestações de contas para cada um dos Programas que envolvam repasses financeiros; receber, conferir, orientar e acompanhar as prestações de contas das Unidades de Ensino da Rede

Municipal; formalizar e encaminhar as prestações de contas para aprovação dos órgãos competentes, dentre outras atividades correlatas.

§ 11. São atribuições do Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Infraestrutura coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação - SME; organizar e armazenar o material adquirido, garantindo a segurança dos itens em estoque; atender às requisições de materiais de consumo efetuadas pelas Unidades de Ensino e de Apoio da Rede Municipal e pelas Unidades Administrativas da Sede da Secretaria Municipal de Educação - SME, exercendo o controle físico dos estoques; emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a movimentação dos estoques dos almoxarifados da Secretaria Municipal de Educação - SME; coordenar o processo de registro e preservação do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação - SME; coordenar a aquisição, a manutenção e a conservação de equipamentos mobiliários, de infraestrutura física e demais equipamentos da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação - SME, dentre outras atividades correlatas.

§ 12. São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação - SME; participar da organização de seleção e recrutamento de pessoal para a Secretaria Municipal de Educação - SME, envolvendo a elaboração de editais de processos seletivos e concursos; acompanhar os contratos temporários de trabalho, os requerimentos de licença e os arquivos dos servidores, dentre outras atividades correlatas.

§ 13. São atribuições do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SME; supervisionar, junto ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE, a aplicação correta dos recursos destinados à alimentação escolar, o cumprimento do cardápio alimentar elaborado pelo nutricionista responsável técnico e a organização e o armazenamento dos gêneros alimentícios adquiridos; orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar, a fim de desenvolver hábitos alimentares saudáveis nos estudantes, dentre outras atividades correlatas.

§ 14. São atribuições do Coordenador de Transporte Escolar coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SME; coordenar o transporte escolar e a frota da Secretaria Municipal de Educação - SME; cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos; monitorar a distribuição, a utilização e a manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme as necessidades das Unidades de Ensino e da Sede da Secretaria Municipal de Educação - SME, dentre outras atividades correlatas.

§ 15. São atribuições do Coordenador de Projetos, Inovação e Tecnologia coordenar e intermediar a adesão, o monitoramento e a aprovação de ações da Secretaria Municipal de Educação - SME em programas

disponibilizados pelo Governo Federal; fomentar, organizar e coordenar ações relacionadas aos projetos e programas educacionais da Secretaria Municipal de Educação - SME; promover, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação e Formação Continuada, a capacitação dos supervisores e gestores das Unidades de Ensino da Rede Municipal para a gestão dos projetos e programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação - SME; desenvolver projetos de inovação tecnológica para a Rede Municipal de Ensino; acompanhar e apoiar as ações do Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal, dentre outras atividades correlatas.

§ 16. São atribuições do Coordenador de Avaliação e Formação Continuada coordenar a política de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino; gerir o processo de avaliação e monitoramento da Rede Municipal de Ensino; promover a capacitação e a formação continuada de professores, supervisores e gestores escolares; coordenar a elaboração e a execução da política de formação inicial e continuada dos professores e demais profissionais da educação; planejar e executar planos formativos, com a previsão de programas, projetos e ações de formação que atendam às necessidades evidenciadas pelas avaliações internas e externas da educação pública municipal, junto às unidades de ensino da Rede Municipal, dentre outras atividades correlatas.

§ 17. São atribuições do Coordenador de Registro e Inspeção Escolar coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Registro e Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação - SME; gerir, controlar e avaliar a execução das atividades relativas ao registro e à inspeção escolar; gerenciar e controlar os sistemas e as plataformas educacionais sob sua responsabilidade; registrar, conferir autenticidade e expedir documentos escolares, dentre outras atividades correlatas.

§ 18. São atribuições do Coordenador de Educação Infantil coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação - SME; coordenar a escolha do livro didático e de literatura; acompanhar e apoiar as ações pedagógicas da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino; acompanhar e monitorar o processo ensino-aprendizagem por meio de Instrumentos de Avaliação; incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de psicomotricidade, de atividades educativas e culturais; realizar encontros com professores para identificar dificuldades e propor medidas corretivas ou potencialidades que possam ser socializadas, dentre outras atividades correlatas.

§ 19. São atribuições do Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Iniciais da Secretaria Municipal de Educação - SME; orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor escolar; monitorar o processo de ensino e da aprendizagem, por meio de instrumentos de avaliação formativa e diagnósticos; incentivar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de alfabetização, de leitura, de contação de histórias, de saúde e higiene, de informática, de atividades esportivas, artísticas e culturais,

na perspectiva de dinamizar os movimentos de ensino e o processo de desenvolvimento da criança, dentre outras atividades correlatas.

§ 20. São atribuições do Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Ensino Fundamental Anos Finais e EJA da Secretaria Municipal de Educação - SME; orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor escolar; coordenar as ações da escolha do livro didático e de literatura; incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos esportivos, científicos e culturais nas unidades de ensino; coordenar as atividades que compõem a participação nas Olimpíadas do Conhecimento nas suas diferentes áreas; identificar estratégias para ampliar a matrícula nos programas de combate ao analfabetismo, dentre outras atividades correlatas.

§ 21. São atribuições do Coordenador de Educação Especial coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação - SME; orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor pedagógico e do diretor, tendo em vista a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e Transtorno do Espectro Autista - TEA, nas turmas do ensino regular; planejar, orientar e acompanhar o processo de implementação das políticas da Secretaria Municipal de Educação - SME no que se refere à educação especial, na perspectiva da educação inclusiva, com ênfase no Atendimento Educacional Especializado - AEE; monitorar os dados da educação especial (no ensino regular e na Sala de Recursos Multifuncionais) na Coordenadoria de Registro e Inspeção e Escolar, por meio do Educacenso; assegurar o Atendimento Educacional Especializado - AEE, incluindo a acessibilidade e as salas de recursos multifuncionais; acompanhar e apoiar as atividades do Centro de Atendimento ao Deficiente Visual - CADV, dentre outras atividades correlatas;

§ 22. São atribuições do Coordenador de Psicopedagogia coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Psicopedagogia da Secretaria Municipal de Educação - SME; acompanhar, diagnosticar, intervir e prevenir problemas de aprendizagem das crianças/alunos da Rede Municipal de Ensino; articular e acompanhar ações de formação continuada para os Profissionais da Educação, no âmbito da saúde mental, vulnerabilidades e risco social; dentre outras atividades correlatas.

§ 23. São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir Escolas, Unidades de Educação Infantil e Unidades de Apoio vinculadas à Secretaria Municipal de Educação - SME, competindo-lhes as funções de administrador da respectiva unidade.

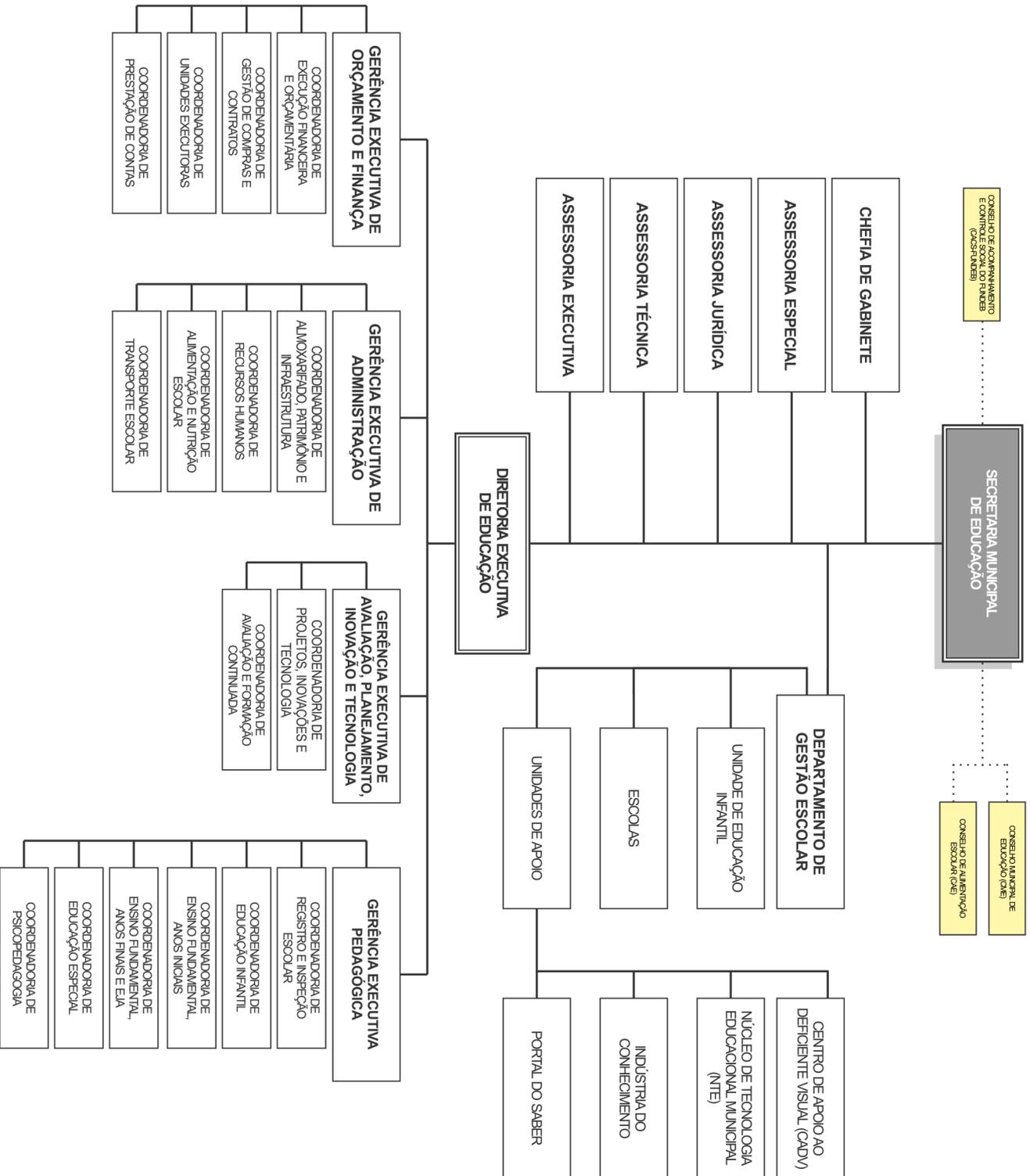
Art. 6º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 3.491, de 31 de julho de 2019, e o Decreto nº 5.315, de fevereiro de 2019.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

**ANEXO I**



ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES

Nº	NOME DA UNIDADE DE ENSINO	CARGO	SÍMBOLO
1	EM PROF. MANOEL ASSIS	Diretor de Unidade II	CC9
2	COLÉGIO EVANGÉLICO LEÔNCIO JOSÉ DE SANTANA	Diretor de Unidade III	CC11
3	EM PROFA. CELINA GUIMARÃES VIANA	Diretor de Unidade III	CC11
4	EM PROF. ANTÔNIO FAGUNDES	Diretor de Unidade III	CC11
5	EM RAIMUNDA NOGUEIRA DO COUTO	Diretor de Unidade III	CC11
6	EM PAULO CAVALCANTE DE MOURA	Diretor de Unidade III	CC11
7	EM RAIMUNDO FERNANDES	Diretor de Unidade III	CC11
8	EM JOAQUIM FELÍCIO DE MOURA	Diretor de Unidade III	CC11
9	UEI EVA MARIA DANTAS DA FONSECA	Diretor de Unidade III	CC11
10	UEI PARQUE DAS ROSAS	Diretor de Unidade III	CC11
11	UEI LINDALVA DE OLIVEIRA DIAS CASTRO	Diretor de Unidade III	CC11
12	UEI LUCIA MARIA NOGUEIRA MENDES	Diretor de Unidade III	CC11
13	UEI MARIA CALDAS	Diretor de Unidade III	CC11
14	UEI ADALGIZA FERNANDES MOREIRA	Diretor de Unidade III	CC11
15	UEI MARIA SALEM DUARTE	Diretor de Unidade III	CC11
16	CENTRO DE APOIO AO DEFICIENTE VISUAL	Diretor de Unidade III	CC11
17	INDÚSTRIA DO CONHECIMENTO	Diretor de Unidade III	CC11
18	EM MARINEIDE PEREIRA DA CUNHA	Diretor de Unidade V	CC13
19	EM ALCIDES MANOEL DE MEDEIROS	Diretor de Unidade V	CC13
20	ESCOLA MUNICIPAL DOLORES DO CARMO REBOUÇAS	Diretor de Unidade V	CC13
21	EM RICARDO VIEIRA DO COUTO	Diretor de Unidade V	CC13
22	EM ROTARY	Diretor de Unidade V	CC13
23	EM RONALD PINHEIRO NÉO JÚNIOR	Diretor de Unidade V	CC13
24	EM PROF. FRANCISCO MORAIS FILHO	Diretor de Unidade V	CC13
25	EM SINDICALISTA ANTÔNIO INÁCIO	Diretor de Unidade V	CC13
26	EM ANDRÉ LUIZ	Diretor de Unidade V	CC13
27	EM DINARTE MARIZ	Diretor de Unidade V	CC13
28	EM HELOÍSA LEÃO DE MOURA	Diretor de Unidade V	CC13

29	EM PROFA. NINA RIBEIRO DE MACEDO REBOUÇAS	Diretor de Unidade V	CC13
30	EM DR JOSÉ GONÇALVES	Diretor de Unidade V	CC13
31	EM SENADOR DUARTE FILIIO	Diretor de Unidade V	CC13
32	EM MARIA DO CÉU PEREIRA FERNANDES	Diretor de Unidade V	CC13
33	EM NONO ROSADO	Diretor de Unidade V	CC13
34	EM NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	Diretor de Unidade V	CC13
35	EM MONSENHOR MOTA	Diretor de Unidade V	CC13
36	EM PROF. ANTÔNIO DA GRAÇA MACIADO	Diretor de Unidade V	CC13
37	EM JOSÉ BENJAMIM	Diretor de Unidade V	CC13
38	EM PROF. ALEXANDRE LINHARES	Diretor de Unidade V	CC13
39	EM FRANCISCO DE ASSIS BATISTA	Diretor de Unidade V	CC13
40	UEI ROSA MARIA PINTO DA NOBREGA	Diretor de Unidade V	CC13
41	UEI JULIO GALDINO NETO	Diretor de Unidade V	CC13
42	UEI TIA ALDANISA	Diretor de Unidade V	CC13
43	UEI TEREZA FERNANDES DE SOUSA NEO	Diretor de Unidade V	CC13
44	UEI NOEME BORGES DE ANDRADE	Diretor de Unidade V	CC13
45	UEI IZABEL MACEDO BARRETO	Diretor de Unidade V	CC13
46	UEI MARIA JULIA UCHOA FERNANDES	Diretor de Unidade V	CC13
47	UEI SANTA TEREZINHA	Diretor de Unidade V	CC13
48	EM PROF. MAURÍCIO DE OLIVEIRA	Diretor de Unidade VI	CC14
49	EM SÃO ROMÃO	Diretor de Unidade VI	CC14
50	NMER ELIAS SALÉM	Diretor de Unidade VI	CC14
51	EM PROF. ANTONIO AMORIM	Diretor de Unidade VI	CC14
52	EM EVILÁSIO LEÃO DE MOURA	Diretor de Unidade VI	CC14
53	NMER JOÃO NICERAS	Diretor de Unidade VI	CC14
54	EM VEREADOR JOSÉ BERNARDO	Diretor de Unidade VI	CC14
55	EM PROF. ANTÔNIO SOARES DE AQUINO	Diretor de Unidade VI	CC14
56	EM JERÔNIMO ROSADO	Diretor de Unidade VI	CC14
57	EM GENILDO MIRANDA	Diretor de Unidade VI	CC14
58	NMER CORNÉLIO BARBALHO	Diretor de Unidade VI	CC14
59	EM PROFA. DOLORES FREIRE DE ANDRADE	Diretor de Unidade VI	CC14

60	EM DEUSDETE CECÍLIO	Diretor de Unidade VI	CC14
61	NMER NECI CAMPOS	Diretor de Unidade VI	CC14
62	NMER FRANCISCO CO FERREIRA SOUTO	Diretor de Unidade VI	CC14
63	NMER FRANCISCO BEZERRA DE MARIA	Diretor de Unidade VI	CC14
64	NMER FRANCISCO DE ASSIS NOGUEIRA	Diretor de Unidade VI	CC14
65	EM IZABEL FERNANDES	Diretor de Unidade VI	CC14
66	UEI MARIA ZELIA FERREIRA GUERRA	Diretor de Unidade VI	CC14
67	UEI MARIA DAS DORES ALMEIDA BARRETO	Diretor de Unidade VI	CC14
68	UEI FRANCISCA CLARA	Diretor de Unidade VI	CC14
69	UEI MARIA LEITE DE LACERDA ROCHA	Diretor de Unidade VI	CC14
70	UEI ELINEIDE CARVALHO CUNHA	Diretor de Unidade VI	CC14
71	UEI ZEZINHA GURGEL RODRIGUES	Diretor de Unidade VI	CC14
72	UEI ALICE DIAS DA SILVA	Diretor de Unidade VI	CC14
73	UEI DULCE ESCOSSIA	Diretor de Unidade VI	CC14
74	UEI MENINO JESUS DE PRAGA	Diretor de Unidade VI	CC14
75	UEI AMELIA FERREIRA DE SOUSA	Diretor de Unidade VI	CC14
76	UEI MARIO NEGÓCIO	Diretor de Unidade VI	CC14
77	UEI EDNA LIMA DE MOURA FALCÃO	Diretor de Unidade VI	CC14
78	UEI RITA MARIA DA MOTA	Diretor de Unidade VI	CC14
79	UEI ROSALBA MONTEIRO CIARLINI	Diretor de Unidade VI	CC14
80	UEI MARIA DOLORES FERNANDES	Diretor de Unidade VI	CC14
81	UEI ALVORECER	Diretor de Unidade VI	CC14
82	UEI MARIA IRACEMA DE ARAUJO CALDAS	Diretor de Unidade VI	CC14
83	UEI ROSANIRA DE MIRANDA MOTA	Diretor de Unidade VI	CC14
84	UEI MARIA DA CONCEIÇÃO VIDAL	Diretor de Unidade VI	CC14
85	UEI PROFA. TEREZINHA FERNANDES DE SOUSA	Diretor de Unidade VI	CC14
86	UEI MARIA NEUZA DE OLIVEIRA MENDONÇA	Diretor de Unidade VI	CC14
87	UEI MARIA DO SOCORRO FERNANDES MARCELINO	Diretor de Unidade VI	CC14
88	NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL MUNICIPAL	Diretor de Unidade VI	CC14
89	PORTAL DO SABER	Diretor de Unidade VI	CC14

**DECRETO Nº 6.245,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 20211**

Regulamenta o art. 9º da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Administração - Semad de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências. O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Administração - Semad.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Administração - Semad, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração - Semad é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Administração, símbolo CC1

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Assessor Jurídico, símbolo CC9;

IV - três Assessores Executivos, símbolo CC15.

V - três Diretorias Executivas, símbolo CC3, sendo:

a) um Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

b) um Diretor Executivo de Administração e Gestão;

c) um Diretor Executivo de Gestão de Pessoas. VI - seis Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

a) um Gerente Executivo de Planejamento, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

b) um Gerente Executivo de Contratos e Liquidação, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

c) um Gerente Executivo de Administração Operacional, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial;

d) um Gerente Executivo de Tecnologia da Informação - TI, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial;

e) um Gerente Executivo de Atos, Expedientes e Normas Jurídicas, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;

f) um Gerente Executivo de Administração de Pessoal, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas.

VII - um Presidente de Comissão de Licitação, símbolo CC4, vinculado ao Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

VIII - um Pregoeiro, símbolo CC4, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

IX - um Almoxarife-Geral, símbolo CC4, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial;

X - um Diretor de Processamento de Folha, símbolo CC4, vinculado ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;

XI - um Diretor Administrativo de Recursos Humanos, símbolo CC6, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas;

XII - oito Assessores Técnicos I, símbolo CC7, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

XIII - treze Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Estudos Técnicos Preliminares, vinculado diretamente ao Gerente Executivo de Planejamento;

b) um Coordenador de Pesquisa Mercadológica, vinculado diretamente ao Gerente Executivo de Planejamento;

c) um Coordenador de Contratos, vinculado diretamente ao Gerente Executivo de Contratos e Liquidação;

d) um Coordenador de Liquidação, vinculado diretamente ao Gerente Executivo de Contratos e Liquidação;

e) um Coordenador de Frota, vinculado diretamente ao Gerente de Administração;

f) um Coordenador de Patrimônio, vinculado diretamente ao Gerente de Administração;

g) um Coordenador de Arquivo, vinculado diretamente ao Gerente de Administração;

h) um Coordenador de Sistemas Computacionais, vinculado diretamente ao Gerente de Tecnologia da Informação;

i) um Coordenador de Suporte e Serviços, vinculado diretamente ao Gerente de Tecnologia da Informação;

j) um Coordenador de Atos e Normativos, vinculado diretamente ao Gerente de Atos, Expedientes e Normas Jurídicas;

k) um Coordenador de Expedientes, vinculado diretamente ao Gerente de Atos, Expedientes e Normas Jurídicas;

l) um Coordenador de Protocolo e Atendimento, vinculado diretamente ao Gerente de Administração de Pessoal;

m) um Coordenador de Folha de Pagamento vinculado diretamente ao Gerente de Administração de Pessoal.

XIV - dois Diretores de Unidade, sendo:

a) um Diretor de Unidade de Patrimônio e Arquivo Geral, símbolo CC8, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial;

b) um Diretor do Centro Administrativo, símbolo CC11, vinculado diretamente ao Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Administração, assim como as do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico, dos Assessores Técnicos I, dos Assessores Executivos, do Pregoeiro, do Almoxarife-Geral, do Diretor de Processamento de Folha e do Presidente da Comissão de Licitação são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor de Licitação e Contratos dirigir a Diretoria respectiva, competindo-lhe auxiliar a Secretaria Municipal de Administração - Semad por toda a construção processual dos contratos administrativos advindos dos procedimentos licitatórios; gerenciar o setor de planejamento da contratação; definir a modalidade de licitação, coordenar às equipes de planejamento da contratação para devida elaboração dos processos de compras de bens e serviços comuns; adjudicar os processos de obras e serviços de engenharia, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial dirigir a Diretoria respectiva, competindo-lhe auxiliar a Secretaria Municipal de Administração - Semad na elaboração e na execução das diretrizes

estratégicas do respectivo órgão; responder por toda a gestão patrimonial, arquivo e almoxarifado, bem como gerenciar e coordenar todo o departamento de Tecnologia da Informação - TI; desempenhar rotinas e deliberações administrativas inerentes ao funcionamento da pasta, dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Gestão de Pessoas dirigir a Diretoria respectiva no que tange às matérias de política de pessoal; responsabilizar-se pela estruturação de diretrizes que objetivem solucionar problemas específicos de gestão do quadro de servidores do Poder Executivo; coordenar, supervisionar e executar as tarefas administrativas e atividades jurídicas relacionadas à pessoal; executar ações intrínsecas às atribuições da Secretaria; organizar e acompanhar o atendimento de pessoal; monitorar o trâmite de processos de pessoal, de forma a conservar no nicho informativo do Município, os arquivos físicos e virtuais de pessoal à disposição, sempre organizados e atualizados; informar os assuntos referentes às remunerações dos servidores às Secretarias competentes, tão logo solicitado; supervisionar documentações jurídicas, objetivando o efetivo cumprimento das ações judiciais promovidas por servidores ativos, aposentados e pensionistas; planejar, dirigir, coordenar e acompanhar o processo de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Planejamento gerenciar às equipes que elaboram os estudos técnicos preliminares, pesquisa mercadológica, minutas de edital, contrato e ata de registro de preços; elaborar termos de referência e mapas de risco, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Contratos e Liquidação gerenciar a equipe de elaboração de contratos e aditivos; realizar a gestão contratual dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Administração - Semad; realizar a publicidade dos atos administrativos, dentre outras atividades correlatas.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerenciar os veículos da frota municipal, sejam próprios ou locados; planejar, conferir os gastos e controlar as rotas dos veículos; manter o relacionamento com os colaboradores e pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota; gerenciar e controlar os insumos de material de expedientes e de consumo em geral, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Tecnologia da Informação - TI gerenciar e supervisionar a infraestrutura de rede e a funcionalidade dos sistemas; ser responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas; gerenciar às equipes de técnicos, engenheiros de sistema e outras equipes de TI; responsabilizar-se pelo monitoramento da infraestrutura de rede e a resolução de problemas do sistema; ter familiaridade com os regulamentos de proteção de dados, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Atos, Expedientes e Normas Jurídicas gerenciar o relacionamento com a Procuradoria-Geral do Município, respondendo as demandas jurídicas que receber; elaborar ofícios que deverão ser respondidos aos órgãos de controle interno e externo; controlar portarias de licenças, aumento de carga horária, remoções, processos administrativos e sindicâncias; coordenar a elaboração das declarações e certidões de tempo de serviço solicitadas pelos servidores; fornecer declarações sobre a vida funcional dos servidores; realizar o levantamento de tempo de serviço

para fins de aposentadoria; realizar consultas e análises de normas jurídicas pertinentes aos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Mossoró; buscar e disseminar atualizações referentes à legislação e normas da área de pessoal, dentre outras atividades correlatas.

§ 10. São atribuições do Gerente Executivo de Administração de Pessoal gerenciar a equipe de protocolo; atender os servidores e orientá-los; receber, destinar e arquivar documentos referentes ao registro funcional dos servidores; promover as medidas necessárias ao atendimento das requisições dos servidores e demais órgãos; gerenciar às demandas de recursos humanos; gerenciar as demandas dos estágios, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais; orientar os setores de Recursos Humanos de todas as Secretarias do Município, quantos as normas e legislações vigentes; manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores; informar, quando solicitado, a situação funcional de cada servidor; instruir os processos de admissão e desligamento, dentre outras atividades correlatas.

§ 11. São atribuições do Diretor Administrativo de Recursos Humanos, dirigir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da Secretaria Municipal de Administração - Semad; fomentar e gerenciar ações de planejamento estratégico; elaborar e sistematizar normas e procedimentos administrativos com vistas à otimização dos serviços e processos; planejar e executar treinamentos, garantindo o melhor preparo dos colaboradores, gerando minimização de custos e consequente maximização de resultados; requerer aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Administração Municipal quaisquer informações necessárias à execução dos trabalhos, dentre outras atividades correlatas.

§ 12. São atribuições do Coordenador de Estudo Técnico Preliminares planejar as contratações, tarefa que envolve desde a listagem até o exame dos normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam a matéria; selecionar os materiais/equipamentos a serem adquiridos de acordo com sua natureza, analisar aquisições anteriores ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação; selecionar o fornecedor, o recebimento e a utilização dos materiais/equipamentos, usando os parâmetros das aquisições anteriores, com a finalidade de prevenir ocorrência de inconsistências em aquisições futuras; realizar o estudo técnico preliminar, atividade que antecede a elaboração do termo de referência e pesquisa de preços, sendo sua elaboração de natureza obrigatória nas licitações de aquisição de bens e serviços comuns, dentre outras atividades correlatas.

§ 13. São atribuições do Coordenador de Pesquisa Mercadológica coordenar equipes que realizam a cotação de preços para compor os processos de licitação, dentre outras atividades correlatas.

§ 14. São atribuições do Coordenador de Contratos realizar a conferência dos documentos enviados para formalização dos aditivos contratuais; elaborar minuta do aditivo e encaminhar para parecer jurídico; realizar a publicação dos atos em jornais e portal da transparência, dentre outras atividades correlatas.

§ 15. São atribuições do Coordenador de Liquidação coordenar a instrução dos processos de contratação e respectivos aditivos e realizar as liquidações nos processos de pagamento, dentre

outras atividades correlatas.

§ 16. São atribuições do Coordenador de Frota coordenar os veículos utilizados para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadores de serviços; planejar e conferir os gastos e controlar as rotas dos veículos; garantir que as demandas sejam atendidas; manter o relacionamento com os colaboradores; pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota, dentre outras atividades correlatas.

§ 17. São atribuições do Coordenador de Patrimônio coordenar as equipes do patrimônio; cuidar para que os processos físicos tramitem de acordo com os procedimentos técnicos pré-estabelecidos e indicados na legislação específica; administrar o patrimônio da instituição; identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; controlar a catalogação de bens; definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais, dentre outras atividades correlatas.

§ 18. São atribuições do Coordenador de Arquivo planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos serviços de protocolo e arquivo; desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional; elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente, dentre outras atividades correlatas.

§ 19. São atribuições do Coordenador de Sistemas Computacionais coordenar a manutenção e otimização das redes e servidores; responsabilizar-se pelo gerenciamento de dispositivos e senhas; supervisionar o backup de dados e as operações de segurança do sistema; gerenciar instalações, atualizações e configurações de hardwares e softwares; avaliar o desempenho do sistema e recomendar melhorias; resolver problemas escalados por técnicos e engenheiros; garantir que os dados sejam gerenciados, transferidos ou processados de acordo com as diretrizes jurídicas e corporativas; oferecer suporte e orientação às partes interessadas, por meio do suporte ao usuário; controlar os custos e orçamentos dos sistemas de TI; gerenciar contratos com fornecedores e licenças de softwares; desenvolver políticas e práticas de TI, dentre outras atividades correlatas.

§ 20. São atribuições do Coordenador de Suporte e Serviços coordenar o recebimento e a execução de ordens de serviços, referente a problemas relacionados a Tecnologia da Informação; orientar usuários quanto a dúvidas na operação dos sistemas; realizar atividades de instalação e manutenção de equipamentos de informática; garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardwares e softwares); prestar suporte em sistemas; corrigir problemas de infraestrutura, dentre outras atividades correlatas.

§ 21. São atribuições do Coordenador de Atos Normativos coordenar a elaboração de atos normativos do fluxo processual administrativo; elaborar e acompanhar toda a composição dos contratos temporários; elaborar pareceres jurídicos necessários à garantia de legalidade dos atos administrativos de sua competência, dentre outras atividades correlatas.

§ 22. São atribuições do Coordenador de Expedientes coordenar e avaliar preliminarmente os processos de baixa e alta complexidade afetos ao expedientes da Secretaria Municipal de Administração - Semad; efetuar pesquisas normativas para resolução de

celeumas normativas/administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - Semad, dentre outras atividades correlatas.

§ 23. São atribuições do Coordenador de Protocolo e Atendimento orientar quanto ao correto preenchimento de requerimentos perante a Secretaria Municipal de Administração - Semad e analisar o seu conteúdo; despachar os processos aos setores competentes; coordenar o recebimento, autuação, registro, distribuição, arquivamento e expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - Semad, em observância aos princípios da administração pública; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas; coordenar a dispensação adequada e tratamento físico aos documentos; tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; emitir os termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação e de ressalva; operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; prestar informações sobre o trâmite de processos, dentre outras atividades correlatas.

§ 24. São atribuições do Coordenador de Folha de Pagamento coordenar a recepção dos documentos que integram às cessões, encaminhando para o setor de processos e acompanhando todos os procedimentos cabíveis; promover a comunicação com as demais Secretarias, com o objetivo de verificar a situação laboral dos servidores; elaborar o lançamento das férias dos servidores, recepcionar os documentos respectivos e cadastrar as informações no Sistema de Recursos Humanos; encaminhando para as instituições bancárias documentos para abertura de conta salário; efetuar e conferir cálculos pertinentes às ações judiciais de exercícios anteriores; imprimir relatórios da folha de pagamento e encaminhá-los para a Secretaria correspondente; gerar e enviar a GFIP para a Previdência Social; gerar, analisar, homologar e enviar dados do FGTS e RAIS para os órgãos competentes; realizar o cadastro e o controle de dependentes e benefícios; realizar o controle de férias; cadastrar e atualizar informações sobre processos de licenças, afastamentos, progressões, aposentadorias, vacâncias, acumulações de cargos e exonerações, dentre outras atividades correlatas.

§ 25. São atribuições dos Diretores de Unidade dirigir unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração - Semad, competindo-lhes as funções de administradores das respectivas unidades.

Art. 5º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

**ANEXO ÚNICO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CHEFIA DE GABINETE

ASSESSORIA JURÍDICA

ASSESSORIA EXECUTIVA

DIRETORIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

ASSESSORIA TÉCNICA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PATRIMONIAL

CENTRO ADMINISTRATIVO

PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL

ALMOXARIFADO GERAL

DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

COORDENADORIA DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

COORDENADORIA DE PESQUISA MERCADOLÓGICA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CONTRATOS E LIQUIDAÇÃO

COORDENADORIA DE CONTRATOS

COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE FROTA

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

COORDENADORIA DE ARQUIVO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

COORDENADORIA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

COORDENADORIA DE SUPORTE E SERVIÇOS

GERÊNCIA EXECUTIVA DE ATOS, EXPEDIENTE E NORMAS JURÍDICAS

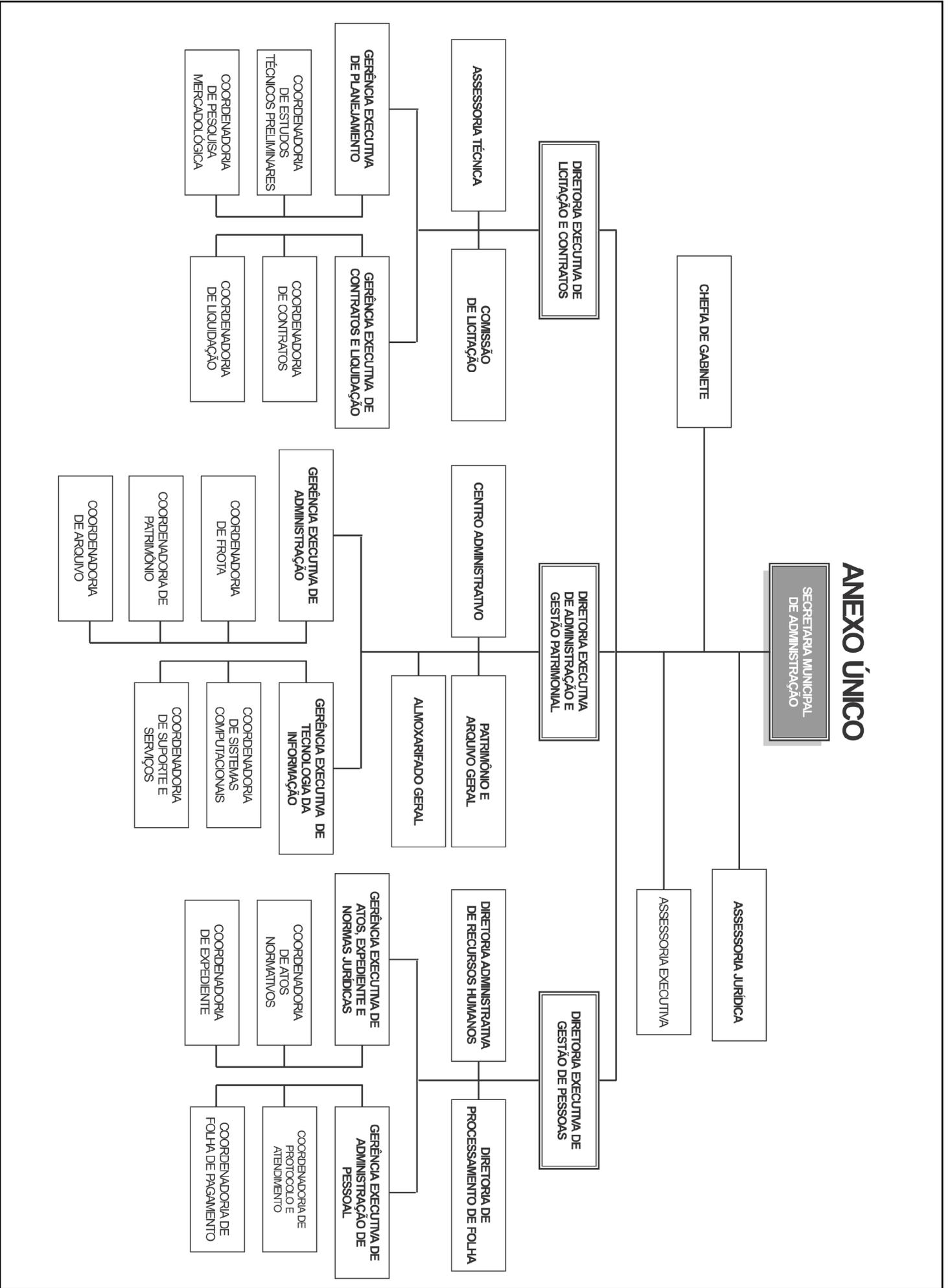
COORDENADORIA DE ATOS NORMATIVOS

COORDENADORIA DE EXPEDIENTE

GERÊNCIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO



**DECRETO Nº 6.246,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 23 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint.

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint, na forma do Anexo I e II.

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, símbolo CC1; II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10; III - quatro Gerentes Executivo, símbolo CC8:

a) um Gerente Executivo do Turismo;  
b) um Gerente Executivo da Ciência, Tecnologia e Inovação;  
c) um Gerente Executivo da Indústria e Comercio;  
d) um Gerente Executivo de Operações.

IV - um Coordenador de Empregabilidade, símbolo CC11, diretamente vinculado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

V - seis Diretores de Unidade, distribuídos no Anexo II deste Decreto, sendo:

a) dois Diretores de Unidade II, símbolo CC9, diretamente vinculado à Gerência de Operações;

b) três Diretores de Unidade III, símbolo CC11, diretamente vinculados à Gerência Executiva de Operações;

c) um Diretor de Unidade VI, símbolo CC14, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Operações.

VI - dois Assessores Executivos, símbolo CC15, diretamente vinculadas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, as do Chefe de Gabinete, e a do Assessor Executivo são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Gerente Executivo do Turismo coordenar, acompanhar, promover e fiscalizar ações, projetos e programas relacionados ao Turismo no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo da

Ciência, Tecnologia e Inovação propor, promover, monitorar, fiscalizar e analisar, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint, projetos, ações e programas relacionados ao desenvolvimento econômico e turístico do município de Mossoró.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo da Indústria e Comércio gerir, supervisionar, fiscalizar e fomentar ações, programas e projetos relacionados à indústria e ao comércio local, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Operações gerir, coordenar, acompanhar, fomentar e supervisionar todas as políticas, ações e projetos relacionados às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Empregabilidade criar, coordenar, supervisionar e fomentar ações, políticas e projetos para promover o desenvolvimento da área de empregabilidade, aproximando o setor produtivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint.

Art. 5º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Prefeito do Município.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró

# ANEXO ÚNICO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO

CHEFEIA DE GABINETE

COORDENADORIA DE EMPREGABILIDADE

ASSESSORIA EXECUTIVA

GERÊNCIA EXECUTIVA DE TURISMO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE OPERAÇÕES

MERCADO CENTRAL

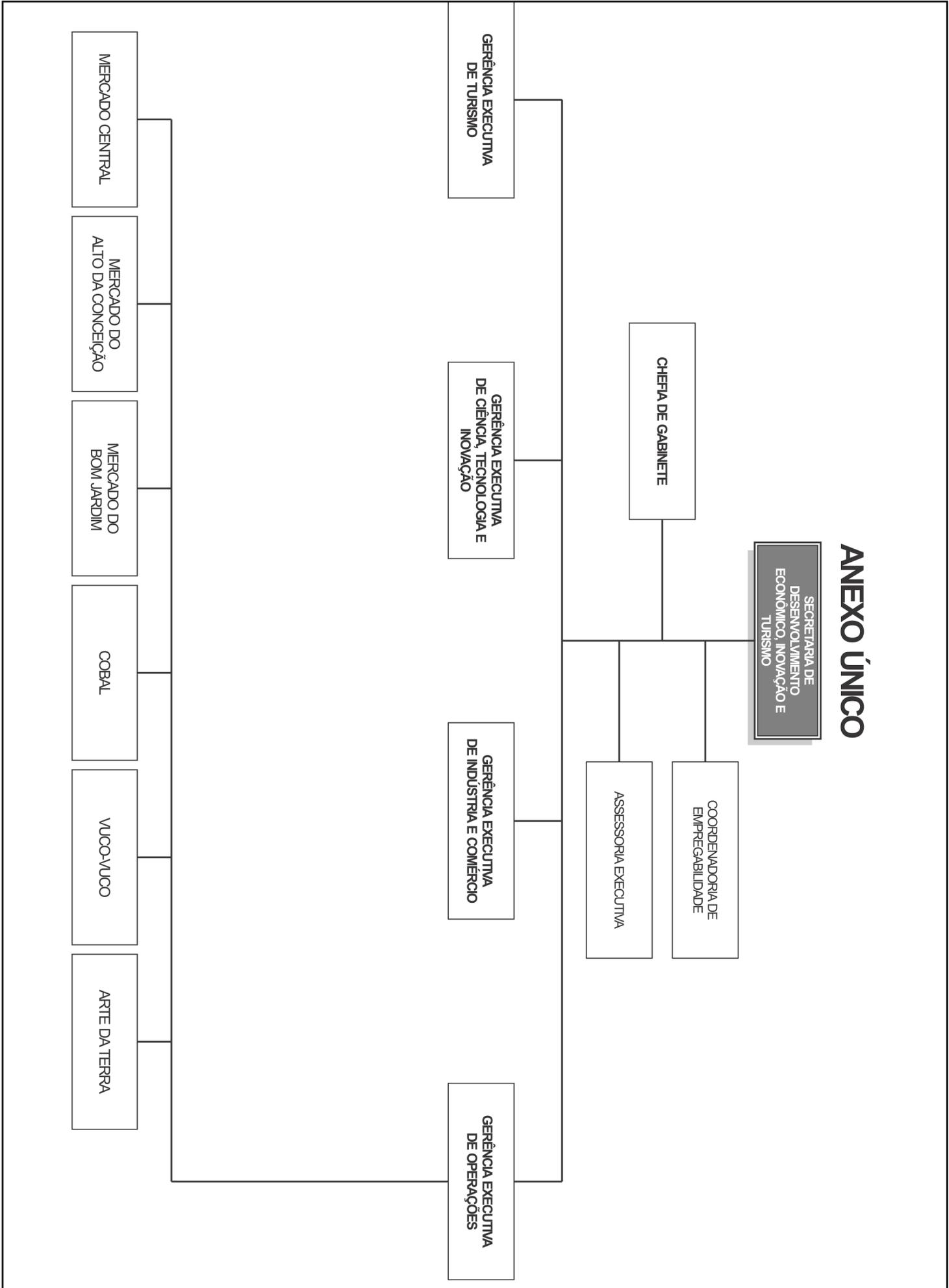
MERCADO DO ALTO DA CONCEIÇÃO

MERCADO DO BOM JARDIM

COBAL

VUOO-VUOO

ARTE DA TERRA



ANEXO II  
DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES

Nº	NOME DA UNIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	COBAL E MERCADO DA CARNE	Diretor de Unidade II	CC9
2	VUCO-VUCO	Diretor de Unidade II	CC9
3	MERCADO DO BAIRRO ALTO DA CONCEIÇÃO	Diretor de Unidade III	CC11
4	MERCADO DO BAIRRO BOM JARDIM	Diretor de Unidade III	CC11
5	MERCADO CENTRAL	Diretor de Unidade III	CC11
6	ARTE DA TERRA	Diretor de Unidade VI	CC14

**DECRETO Nº 6.247,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta o art. 18 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Saúde - SMS de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

Parágrafo único. Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Saúde, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos.

Art. 2º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 3º O Conselho Municipal de Saúde integra a Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - o Secretário Municipal de Saúde, símbolo CC1;  
II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;  
III - três Diretores Executivos, símbolo CC3, sendo:

a) um Diretor Executivo Administrativo-Financeiro;  
b) um Diretor Executivo de Planejamento;  
c) um Diretor Executivo de Atenção Integral a Saúde.

IV - seis Diretores Administrativos, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor Administrativo de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva Administrativa-Financeira;  
b) um Diretor Administrativo de Patrimônio, vinculado diretamente à Diretoria Executiva Administrativa-Financeira;  
c) um Diretor Administrativo-Financeiro, vinculado diretamente à Diretoria Executiva Administrativa-Financeira;  
d) um Diretor Administrativo de Vigilância em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral a Saúde;  
e) um Diretor Administrativo de Atenção Especializada em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral a Saúde;  
f) um Diretor Administrativo de Atenção Primária em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral a Saúde.

V - nove Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

a) um Gerente Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;  
b) um Gerente Executivo de Gestão Estratégica, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento;  
c) um Gerente Executivo de Educação em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento;  
d) um Gerente Executivo de Saúde Bucal, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral a Saúde;  
e) um Gerente Executivo da Assistência Farmacêutica, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral a Saúde;  
f) um Gerente Executivo de Regulação, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção

Especializada em Saúde;

g) um Gerente Executivo da Atenção Especializada, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde;

h) um Gerente Executivo de Políticas Públicas, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Primária em Saúde;

i) um Gerente Executivo de Atenção Primária, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Primária em Saúde.

VI - 34 (trinta e quatro) Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Protocolo, vinculado diretamente à Diretoria Executiva Administrativa-Financeira;

b) um Coordenador de Atos e Expedientes, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;

c) um Coordenador de Análises Pessoal, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;

d) um Coordenador de Infraestrutura e Manutenção, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;

e) um Coordenador de Logística e Patrimônio, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;

f) um Coordenador de Almoxarifado, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;

g) um Coordenador de Transportes Gerais e Sanitários, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;

h) um Coordenador de Tecnologia da Informação, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;

i) um Coordenador de Gestão de Despesas, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;

j) um Coordenador de Compras, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;

k) um Coordenador de Empenhos, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;

l) um Coordenador de Liquidação, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;

m) um Coordenador de Projetos e Pesquisas Mercadológicas, vinculado diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira;

n) um Coordenador de Termos de Referência, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamento e Finanças;

o) um Coordenador de Gestão Participativa, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão Estratégica;

p) um Coordenador de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores em Saúde, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão Estratégica;

q) um Coordenador do Abastecimento Farmacêutico, vinculado diretamente à Gerência Executiva da Assistência Farmacêutica;

r) um Coordenador de Medicamentos e Insumos Especiais, vinculado diretamente à Gerência Executiva da Assistência Farmacêutica;

s) um Coordenador de Imunização, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;

t) um Coordenador de Vigilância Sanitária, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;

u) um Coordenador de Vigilância Epidemiológica, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;

v) um Coordenador de Vigilância Ambiental, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;

w) um Coordenador de Cirurgias, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Regulação;  
x) um Coordenador de Leitos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Regulação;

y) um Coordenador do Programa de Acessibilidade Especial de Mossoró - Praem, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Regulação;

z) um Coordenador de Consultas e Exames, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Regulação;

aa) um Coordenador de Saúde Mental, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada em Saúde;

bb) um Coordenador de Técnica Laboratorial, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada em Saúde;

cc) um Coordenador de Gestão Hospitalar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada em Saúde;

dd) um Coordenador do Cartão do SUS, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária;

ee) um Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária;

ff) um Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária;

gg) um Coordenador de Consultório na Rua, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária;

hh) um Coordenador de Equipe Multidisciplinar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária.

VII - três Assessores Especiais III, símbolo CC8, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

VIII - três Assessores Jurídicos, símbolo CC9, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

IX - quatro Assessores Executivos, símbolo CC15, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;

X - 68 (sessenta e oito) Diretores de Unidades, distribuídos no Anexo II deste Decreto, sendo:

a) cinco Diretores de Unidades I, símbolo CC8, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada;

b) quatro Diretores de Unidades II, símbolo CC9, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada;

c) onze Diretores de Unidades III, símbolo CC11, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Atenção Especializada;

d) 48 (quarenta e oito) Diretores de Unidades IV, símbolo CC14, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Atenção Primária.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Saúde, do Chefe de Gabinete, dos Assessores Especiais III, dos Assessores Jurídicos e dos Assessores Executivos são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo Administrativo-Financeiro dirigir as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde - SMS e dos órgãos a ela vinculados; superintender as atividades relacionadas com os sistemas municipais de organização, de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de planejamento e de administração financeira da Secretaria Municipal de Saúde; formular, elaborar e monitorar ações administrativa e financeira na Secretaria Municipal de Saúde; auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde - SMS na definição de diretrizes e na implementação das ações administrativa e financeira no âmbito da Secretaria; organizar a estrutura técnica, financeira, funcional e administrativa da Comissão

Intergestores Regional e Comissão Intergestores Bibartite no âmbito do SUS; planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Políticas de Saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Planejamento planejar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS para aferir a adequação dessas políticas aos critérios e aos parâmetros exigidos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde, incluindo padrões de controle de qualidade para as políticas de saúde local; acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade e mortalidade no âmbito do município; apoiar e avaliar a alimentação dos sistemas nacionais (Ministério da Saúde) de informação e acompanhar obras habilitadas no SISMOB (Ampliações, Reformas e Construções), dentre outras atividades correlatas.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Atenção Integral a Saúde planejar, dirigir, coordenar, avaliar e apoiar a implementação das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção primária, secundária e hospitalar, no contexto de redes de atenção à saúde, com o desenvolvimento de programas de promoção, proteção e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria; planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde; planejar, monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à aquisição de equipamentos médico-hospitalares, incorporação de tecnologia e elaboração de protocolos clínicos; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para a avaliação e a promoção da melhoria da qualidade na assistência à saúde; participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico; monitorar o cumprimento de metas, indicadores e resultados relacionados à assistência à saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 5º São atribuições do Diretor Administrativo de Gestão de Pessoas dirigir, definir e apoiar a formulação de políticas de gestão de pessoas em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; avaliar a efetividade das políticas relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; requisitar aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Municipal de Saúde quaisquer informações necessárias à execução dos trabalhos, dentre outras atividades correlatas.

§ 6º São atribuições do Diretor de Administração administrar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a SMS Mossoró; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação; organizar o processo de reparo de equipamentos danificados

à manutenção, dentre outras atividades correlatas. § 7º São atribuições do Diretor Orçamento e Finanças planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo; analisar os resultados operacional e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; supervisionar toda parte das funções de suporte administrativa e financeira; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros e fiscal, dentre outras atividades correlatas.

§ 8º São atribuições do Diretor Administrativo de Vigilância em Saúde dirigir a gestão dos sistemas e ações do Núcleo de Vigilância em Saúde, a fim de garantir o monitoramento de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis; elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis de atenção, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde; promover a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde; propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde; dirigir a execução das atividades relativas a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Vigilância em Saúde do Trabalhador, dentre outras atividades correlatas.

§ 9º São atribuições do Diretor Administrativo de Atenção Especializada em Saúde dirigir a implementação da política de atenção especializada à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS; dirigir sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de atenção especializada à saúde; dirigir, acompanhar e avaliar, as atividades das unidades de atenção especializada à saúde; administrar a política de regulação assistencial do SUS, dentre outras atividades correlatas.

§ 10. São atribuições do Diretor Administrativo de Atenção Primária em Saúde dirigir, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação as ações de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde; desenvolver e coordenar estratégias que organizem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde; desenvolver estratégias

que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e dos serviços disponibilizados na rede assistencial; fomentar a implementação de políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais; monitorar e avaliar a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde, a fim de ampliar a resolutividade, facilitar o acesso e regular o fluxo de pessoas na rede assistencial; elaborar indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações da atenção primária à saúde no âmbito de atuação do Ministério da Saúde; dirigir os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito da Atenção Básica; promover, em conjunto com a Secretaria de Atenção Especializada à Saúde, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 11. São atribuições do Gerente Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria gerenciar o processo de auditoria e execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos no âmbito do SUS; gerenciar e acompanhar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS, aferindo os parâmetros exigidos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; monitorar o cumprimento das recomendações resultantes das atividades de auditoria realizadas pelo Departamento; subsidiar as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde com os resultados das auditorias, de forma a auxiliar na execução e no controle das suas políticas públicas; orientar, avaliar e difundir métodos e técnicas que subsidiem as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas a Auditoria no SUS, dentre outras atividades correlatas.

§ 12. São atribuições do Gerente Executivo de Gestão Estratégica gerenciar e responder pela estratégia da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, promovendo o alinhamento da gestão com as prioridades da sociedade e as estabelecidas no planejamento de Governo; coordenar também os processos de captação recursos e elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, bem como promover o gerenciamento da programação orçamentária e financeira responsáveis pelo financiamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

§ 13. São atribuições do Gerente Executivo de Educação em Saúde gerenciar e promover ações relacionadas a formação de recursos humanos na área de saúde; elaborar e propor metodologias de formação e desenvolvimento profissional para a área de saúde, acompanhar a sua execução e promover experiências inovadoras em educação na saúde; planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área de saúde, à organização da gestão da educação e do trabalho em saúde; planejar e coordenar ações destinadas à promoção da participação dos trabalhadores de saúde do SUS e à formação, à qualificação e à distribuição das ofertas de educação e trabalho na área de saúde; participar na análise técnica de projetos de lei e de outras propostas normativas que disponham sobre o trabalho e educação em saúde, dentre outras

atividades correlatas.

§ 14. São atribuições do Gerente Executivo de Saúde Bucal gerenciar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal; gerenciar ações de qualificação para o atendimento em saúde bucal na atenção primária e especializada com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e confecção de próteses dentárias; estabelecer prioridades conforme avaliação bucal do protesista para o encaminhamento ao Laboratório de Prótese Dentária; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria superior; organizar o fluxo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade; conduzir o aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica e atenção especializada, dentre outras atividades correlatas.

§ 15. São atribuições do Gerente Executivo da Assistência Farmacêutica gerenciar a garantia de acesso e equidade às ações de saúde, a Assistência Farmacêutica; gerenciar a manutenção de serviços de assistência farmacêutica na rede pública de saúde, nos diferentes níveis de atenção, considerando a necessária articulação e a observância das prioridades da assistência Farmacêutica; elaborar processos organizativos no uso racional de medicamentos na atenção básica; realizar o gerenciamento e organização dos profissionais atuantes na Farmácia Central na Secretaria Municipal de Saúde; promover a utilização da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - Rename, atualizada periodicamente, como instrumento racionalizador das ações no âmbito da assistência farmacêutica; monitorar a utilização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - Remume, atualizada periodicamente, como instrumento racionalizador das ações no âmbito da assistência farmacêutica, dentre outras atividades correlatas.

§ 16. São atribuições do Gerente Executivo de Regulação gerenciar a execução da política nacional de Regulação em seus componentes de regulação da atenção e de regulação do acesso às ações e aos serviços de saúde; garantir a adequação do serviço de regulação às normas e critérios para a sistematização e a padronização das técnicas e dos procedimentos relativos às áreas de controle e de avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade de saúde desenvolvidas no município; promover e facilitar o processo de qualificação profissional referente às atividades de regulação, controle e avaliação das ações assistenciais de média e alta complexidade; gerenciar o monitoramento e a avaliação da assistência de média e alta complexidade quanto à capacidade operacional e potencial da rede instalada, à oferta de serviços de saúde e à execução dos recursos financeiros; atuar no gerenciamento dos sistemas de informação do SUS, no que se refere às macrofunções de cadastramento dos estabelecimentos de saúde, de gestão de programação das ações e dos serviços de saúde, de regulação da atenção e do acesso à assistência, de produção de ações de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar e de execução financeira dos recursos destinados à média e alta complexidade; garantir o tratamento de dados que possam subsidiar processos avaliativos

e regulatórios por meio da disponibilização de informações seguras e de qualidade da cobertura assistencial, dentre outras atividades correlatas.

§ 17. São atribuições do Gerente Executivo da Atenção Especializada gerenciar a implantação da política de atenção especializada à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS; gerenciar sistemas de redes integradas de ações e serviços de atenção especializada à saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de atenção especializada à saúde; gerenciar, acompanhar e avaliar, as atividades das unidades de atenção especializada à saúde; gerenciar a rede de atenção à saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 18. São atribuições do Gerente Executivo de Políticas Públicas gerenciar e acompanhar a execução das políticas públicas em saúde desenvolvidas no âmbito do SUS, para verificar a conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde; gerenciar e acompanhar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS para aferir a adequação dessas políticas aos critérios e aos parâmetros exigidos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; monitorar o cumprimento das recomendações e portarias que regem as atividades realizadas pelo Departamento; realizar estudo e análise da eficiência do processo de trabalho relacionado as políticas públicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde a fim de subsidiar as áreas técnicas, de forma a auxiliar na execução e no controle das suas políticas públicas; orientar, avaliar e difundir métodos e técnicas que subsidiem as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde relacionadas as Políticas Públicas no SUS, dentre outras atividades correlatas.

§ 19. São atribuições do Gerente Executivo de Atenção Primária gerenciar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação as ações de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde; desenvolver e coordenar estratégias que organizem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde; gerenciar e desenvolver estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e dos serviços disponibilizados na rede assistencial; gerenciar a implementação de estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde e a Estratégia Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínicoassistencial; monitorar e avaliar a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde, a fim de ampliar a resolutividade, facilitar o acesso e regular o fluxo de pessoas na rede assistencial; gerenciar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito da Atenção Básica, dentre outras atividades correlatas.

§ 20. São atribuições do Coordenador de Protocolo coordenar o recebimento, a autuação, o registro, a distribuição, o arquivamento e a

expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, em observância aos princípios da administração pública; controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; coordenar o encaminhamento diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; coordenar a emissão dos termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, dentre outras atividades correlatas.

§ 21. São atribuições do Coordenador de Atos e Expedientes coordenar a análise de processos referentes às progressões funcionais previstas na legislação de carreira dos servidores públicos municipais e solicitar diligências para sua completa instrução, por meio de atos a serem editados pelo superior hierárquico; elaborar os decretos de progressão funcional de servidores de competência privativa da Secretaria Municipal de Saúde - SMS e submeter à apreciação da Assessoria Jurídica, dentre outras atividades correlatas.

§ 22. São atribuições do Coordenador de Análises Pessoal coordenar e apoiar a formulação de políticas de gestão de pessoas em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; coordenar a avaliação a efetividade das políticas relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; requisitar aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde - SMS quaisquer informações necessárias à execução dos trabalhos; coordenar e apoiar estudos, pesquisas e difusão das melhores práticas e tendências em gestão de pessoas, dentre outras atividades correlatas.

§ 23. São atribuições do Coordenador de Infraestrutura e Manutenção coordenar o planejamento e produzir projetos de soluções em infraestrutura; coordenar e manter o controle de utilização da rede, conforme política estabelecida; coordenar e manter o registro, controle, padrões e estatísticas de equipamentos; coordenar, instalar, administrar e manter o estado funcional dos equipamentos médicos e administrativos da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; manter backup atualizado e recuperável dos servidores, dados e sistemas de informática; providenciar a guarda e manutenção dos backups, dentre outras atividades correlatas.

§ 24. São atribuições do Coordenador de Logística e Patrimônio coordenar as ações da cadeia de suprimentos relacionadas a programação, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, insumos para a saúde e materiais de almoxarifado, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação vigente; coordenar e propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das atividades de sua área de competência, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais do Poder Executivo; coordenar e garantir a implantação e manutenção de boas práticas de recebimento, armazenamento e distribuição de insumos; coordenar e propor medidas de controle, baseadas em gestão de riscos, em

sua área de competência; monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das etapas da cadeia de suprimentos: programação, recebimento, armazenamento, distribuição de medicamentos e insumos para saúde padronizados, dentre outras atividades correlatas.

§ 25. São atribuições do Coordenador de Almoxarifado coordenar, controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades de saúde e administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; coordenar a distribuição de materiais de estoque, dentre outras atividades correlatas.

§ 26. São atribuições do Coordenador de Transportes Gerais e Sanitários coordenar, orientar, controlar e fiscalizar na observância das normas e instruções, dos manuais e regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material; coordenar os contratos de manutenção corretiva e preventiva da frota pertencente a Secretaria Municipal de Saúde - SMS; avaliar condições dos transportes em geral e sanitário, a fim de manter a segurança dos profissionais e pacientes; zelar pelos automóveis sob a jurisdição da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; garantir o abastecimento dos veículos; garantir o cumprimento das rotas estabelecidas em registro documental conforme acordado no momento da solicitação do veículo; coordenar, controlar e fiscalizar as escalas de condutores dos transportes gerais e transporte sanitários a fim de manter a regularidade dos programas da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, dentre outras atividades correlatas.

§ 27. São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação coordenar, planejar e produzir projetos de soluções em infraestrutura de TI; manter o controle de utilização da rede, conforme política estabelecida; administrar rede sem fio centralizada e padronizada; manter o registro, o controle, os padrões e as estatísticas de equipamentos e usuários da rede; instalar, administrar e manter as máquinas servidoras da rede, sistemas e bancos de dados; coordenar e dispor serviços de rede: e-mail, hospedagem de sites, etc.; manter backup atualizado e recuperável dos servidores, dados e sistemas, dentre outras atividades correlatas.

§ 28. São atribuições do Coordenador de Gestão de Despesas coordenar a execução das despesas públicas dos contratos firmados na Secretaria Municipal de Saúde - SMS; coordenar a execução e a vigência dos contratos, dentre outras atividades correlatas.

§ 29. São atribuições do Coordenador de Compras coordenar a execução dos processos licitatórios para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas; desenvolver os procedimentos para a aquisição de bens e serviços da administração pública direta; implementar as atividades de padronização das especificações de materiais e registro de preços para bens e serviços; organizar o funcionamento e a manutenção do cadastro de fornecedores; homologar os resultados de licitação para registro de preços, nos casos de aquisição ou contratação centralizada; autorizar a publicação dos extratos de Ata de Registro de Preços; autorizar os realinhamentos de preços, troca de marca e cancelamento de itens de Ata de Registro de Preços, dentre outras atividades

correlatas.

§ 30. São atribuições do Coordenador de Empenhos coordenar a emissão as notas de empenho; efetuar os pagamentos da relacionado as contas da Secretaria Municipal de Saúde - SMS de acordo com a área de competência; efetuar o recolhimento, das retenções realizadas, aos órgãos competentes; efetuar as atividades de execução financeira, dentre outras atividades correlatas.

§ 31. São atribuições do Coordenador de Liquidação coordenar e controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento; efetuar os procedimentos necessários para pagamento de despesas: emissão de empenhos, pré-empenho, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias; controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento; efetuar as atividades de execução financeira; observar a legislação vigente, quanto à execução financeira; efetuar os pagamentos relacionados as contas da Secretaria Municipal de Saúde - SMS de acordo com a área de competência, dentre outras atividades correlatas.

§ 32. São atribuições do Coordenador de Projetos e Pesquisas Mercadológicas coordenar e promover a realização de estudos, pesquisas e outras ações necessárias à definição de estratégias de apoio à formulação, e à execução das ações e seus respectivos instrumentos de estudo; promover a execução de atividades no que se refere à formulação de diagnósticos de mercado, à realização de estudos sobre o funcionamento do mercado de trabalho, à estrutura demográfica da população e sobre a provisão de serviços sociais básicos, para avaliação de políticas, programas e ações sociais; estudar a formação dos preços nos diversos mercados, a partir de estudos da ação conjunta de oferta e demanda, analisando as nuances de mercado e suas variações, dentre outras atividades correlatas.

§ 33. São atribuições do Coordenador de Termos de Referência coordenar e definir o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do contrato; documentar e expedir as especificações completas dos bens a serem adquiridos sem indicação de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente imprescindível, conforme justificativa escrita e documentada pelos órgãos técnicos, expressamente autorizada pela autoridade superior competente; avaliar custos, execução do orçamento na elaboração do termo de Referência; elaborar propostas conforme necessidades de acordo com parecer técnico, dentre outras atividades correlatas.

§ 34. São atribuições do Coordenador de Gestão Participativa coordenar a programação e a orçamentação participativa na construção da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Plurianual - PPA e articular, pactuar e acompanhar a execução das ações ligadas ao orçamento e a programação financeira do Fundo Municipal de Saúde, junto as Secretarias de Planejamento - Seplan e de Fazenda - Sefaz, dentre outras atividades correlatas.

§ 35. São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Avaliação dos Indicadores em Saúde coordenar, monitorar e avaliar os

indicadores de desempenho das políticas e programas de saúde referentes à prestação de serviços ofertados pela rede assistencial do município; coordenar, elaborar e divulgar relatórios dos principais indicadores epidemiológicos locais; coordenar a avaliação a avaliação das intervenções em saúde a partir do monitoramento dos indicadores assistenciais de sua área de competência; coordenar e fazer cumprir os indicadores e metas estabelecidos pela região de saúde; coordenar, planejar, organizar, monitorar e avaliar as linhas de cuidado e ações estratégicas a partir da análise de indicadores de saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 36. São atribuições do Coordenador do Abastecimento Farmacêutico coordenar o setor responsável pela programação, aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos e insumos dos programas da Assistência Farmacêutica e pela programação anual do elenco de material de enfermagem, medicamentos, material odontológico e laboratorial para licitação, dentre outras atividades correlatas.

§ 37. São atribuições do Coordenador de Medicamentos e Insumos Especiais coordenar a assistência farmacêutica especializada no âmbito do SUS, bem como o acesso ao tratamento medicamentoso, de doenças raras, de baixa prevalência ou de uso crônico prolongado com alto custo unitário.

§ 38. São atribuições do Coordenador de Imunização coordenar, planejar, organizar, monitorar e supervisionar salas de vacinas do município; coordenar, supervisionar e apoiar os técnicos de enfermagem para imunização no município, qualificando os profissionais para imunização; coordenar campanhas de vacinação, realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, dentre outras atividades correlatas.

§ 39. São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária coordenar, planejar e acompanhar a execução das ações de Vigilância Sanitária; coordenar a inspeção, cadastro e concessão de licença sanitária (alvará); coordenar a instauração e acompanhamento do processo administrativo sanitário; acompanhar e garantir as solicitações e/ou denúncias da população ou de outras instâncias e direcionar as providências cabíveis; coordenar a realização das ações educativas que estimulem a consciência sanitária da população, dos profissionais, das instituições e do setor regulado através de palestras, seminários, cursos e outros; colaborar no fortalecimento a cidadania e a proteção do consumidor de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, dentre outras atividades correlatas.

§ 40. São atribuições do Coordenador de Vigilância Epidemiológica coordenar a avaliação da situação epidemiológica das doenças imunopreveníveis por vacina no país; garantir a utilização de normas técnicas e científicas de interesse do Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis; coordenar a promoção de ações oportunas para interromper, mitigar ou minimizar os efeitos de surtos, epidemias e pandemias na saúde da população; coordenar o monitoramento e avaliações das ações de vigilância, alertar respostas às emergências em saúde pública; promover a avaliação dos potenciais impactos da saúde humana decorrentes de emergências em saúde pública para o bem estar da população, dentre outras atividades correlatas.

§ 41. São atribuições do Coordenador de Vigilância Ambiental coordenar o acompanhamento de sistemas de informação na Vigilância em Saúde Ambiental, incluído o ambiente de trabalho;

coordenar a implementação da política e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental; acompanhar a implementação de metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental; coordenar, planejar e avaliar o processo de acompanhamento e de supervisão das ações de vigilância em saúde ambiental; promover, avaliar e acompanhar os impactos à saúde humana decorrentes de emergências em saúde pública; gerir aspectos de vigilância relacionados com emergências em saúde pública ambiental, dentre outras atividades correlatas.

§ 42. São atribuições do Coordenador de Cirurgias coordenar o processo de agendamento de cirurgias garantindo os critérios clínicos de prioridade na organização da fila de espera; garantir ao paciente a qualidade no atendimento e fornecimento das informações referentes a tempo de espera, nível de urgência e fluxo do serviço que o usuário seguirá no serviço de saúde até a autorização do procedimento cirúrgico; garantir que o paciente seja contactado e informado sobre as demandas inerentes a realização de exames complementares e procedimentos cirúrgicos, dentre outras atividades correlatas.

§ 43. São atribuições do Coordenador de Leitos coordenar, orientar e monitorar a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde; coordenar o controle de leitos sob sua jurisdição de acordo com os limites físicos e financeiros; coordenar o levantamento de estudos, estabelecer e executar critérios de classificação de risco; coordenar a execução da regulação médica do processo assistencial, além de outras atividades correlatas.

§ 44. São atribuições do Coordenador do Programa de Acessibilidade Especial de Mossoró - Praem coordenar e monitorar a demanda de agendamentos para atendimento dos pacientes vinculados ao Praem através de cadastro; coordenar a classificação e tipo de atendimento realizado pelo Praem através de critérios clínicos e avaliação dos profissionais da assistência conforme protocolo; coordenar o controle de demandas sob sua jurisdição de acordo com os limites físicos e financeiros; coordenar o levantamento de estudos, estabelecer e executar critérios de classificação de risco, além de outras atividades correlatas.

§ 45. São atribuições do Coordenador de Consultas e Exames coordenar e organizar a oferta de serviços de saúde e o fluxo dos usuários do SUS a consultas e exames de média e alta complexidade através de seus sistemas; coordenar e monitorar a execução dos serviços e as relações pactuadas e formalizadas entre gestores municipais e prestadores de serviços de saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 46. São atribuições do Coordenador de Saúde Mental coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da Política Municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito do SUS; coordenar os processos de execução, organização e avaliação da Política Municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas; coordenar e avaliar a eficácia e resolução dos serviços de atendimento da rede municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas; coordenar o controle de demandas sob sua jurisdição de acordo com os limites físicos e financeiros, dentre outras atividades correlatas.

§ 47. São atribuições do Coordenador de Técnica Laboratorial coordenar e supervisionar

o uso dos laboratórios; autorizar o deslocamento de material permanente entre os laboratórios do IMS; coordenar e acompanhar o processo de compra do material laboratorial para os laboratórios da rede municipal; coordenar e controlar as demandas sob sua circunscrição de acordo com os limites físicos e financeiros; coordenar e facilitar o controle e procedimentos necessários para a manutenção dos equipamentos de laboratórios, dentre outras atividades correlatas.

§ 48. São atribuições do Coordenador de Gestão Hospitalar coordenar e avaliar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população; coordenar e acompanhar a manutenção dos equipamentos; coordenar o controle de estoque de materiais e insumos e acompanhar o processo de compra; garantir junto ao setor responsável o efetivo manejo, armazenamento, descarte e coleta do lixo hospitalar; coordenar o controle de demandas sob sua circunscrição, de acordo com os limites físicos e financeiros; coordenar a metodologias de trabalho e processos relacionados a gestão hospitalar; coordenar o acompanhamento dos dados do Serviço de Atendimento aos usuários para propor melhorias baseadas nas críticas e reclamações feitas por pacientes; coordenar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias; acompanhar o fluxo de processos recomendados por órgãos de acreditação hospitalar; coordenar e facilitar o controle e procedimentos necessários para a manutenção dos equipamentos de laboratórios, além de outras atividades correlatas.

§ 49. São atribuições do Coordenador do Cartão do SUS coordenar e identificar o usuário das ações e serviços de saúde da Secretaria Municipal de Saúde - SMS; coordenar cadastramento dos usuários das ações e serviços de saúde, com validade nacional e base de vinculação territorial fundada no domicílio residencial do seu titular; coordenar a segurança tecnológica da base de dados, respeitando-se o direito constitucional à intimidade, à vida privada, à integralidade das informações e à confidencialidade, dentre outras atividades correlatas.

§ 50. São atribuições do Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD coordenar, planejar e produzir projetos de soluções em infraestrutura de dados da Atenção Primária em Saúde; coordenar o controle de utilização dos dados do E-SUS, conforme política estabelecida; coordenar e administrar os técnicos em sistemas de informações da atenção básica; coordenar o registro, o controle, os padrões e as estatísticas dos dados da Atenção Primária em Saúde; coordenar, instalar, administrar e manter as máquinas servidoras da rede, sistemas e bancos de dados, dentre outras atividades correlatas.

§ 51. São atribuições do Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde coordenar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação as ações dos Agentes Comunitários de Saúde, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde; coordenar as estratégias que organizem o modelo de atenção à saúde, na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde; coordenar as estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, dentre outras atividades correlatas.

§ 52. São atribuições do Coordenador de Consultório na Rua coordenar as atividades a ser realizadas de forma itinerante; monitorar

o funcionamento adequado às demandas das pessoas em situação de rua; coordenar o processo de trabalho e garantir as ações para o cuidado in loco, a partir da abordagem ampliada dos problemas de saúde e sociais, bem como ações compartilhadas e integradas às Unidades Básicas de Saúde - UBS; coordenar e fiscalizar todas as ações realizadas pela equipe de Consultório de Rua, como também acompanhar os registradas no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica - Sisab, por meio da estratégia de saúde da família e-SUS AB, dentre outras atividades correlatas.

§ 53. São atribuições do Coordenador de Equipe Multidisciplinar coordenar e acompanhar a execução de discussões de casos clínicos; coordenar o atendimento compartilhado entre profissionais, tanto nas unidades de saúde, quanto nas visitas domiciliares, possibilitando a construção conjunta de projetos terapêuticos, de forma a ampliar e qualificar as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais; coordenar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS, buscando atingir os parâmetros de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; coordenar, orientar, avaliar e difundir métodos e técnicas que subsidiem as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, relacionadas as Políticas Públicas no SUS; coordenar e garantir a efetivação das políticas de saúde da criança e do adolescente, alimentação e nutrição, de atenção integral as práticas integrativas e complementares, programa saúde na escola, atenção integral a saúde da mulher, atenção integral a saúde do homem, atenção integral a saúde do idoso, atenção integral as doenças crônicas, atenção integral as pessoas com deficiência e demais políticas públicas, além de outras atividades correlatas.

§ 54. São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir os equipamentos de saúde, competindo-lhes as funções de administrador da respectiva unidade.

Art. 5º Será designado servidor, mediante Portaria, para responder pelas atividades da Ouvidoria SUS, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 6º Serão designados servidores, mediante Portaria, para responderem pelas políticas públicas do SUS, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Políticas Públicas, sendo elas:

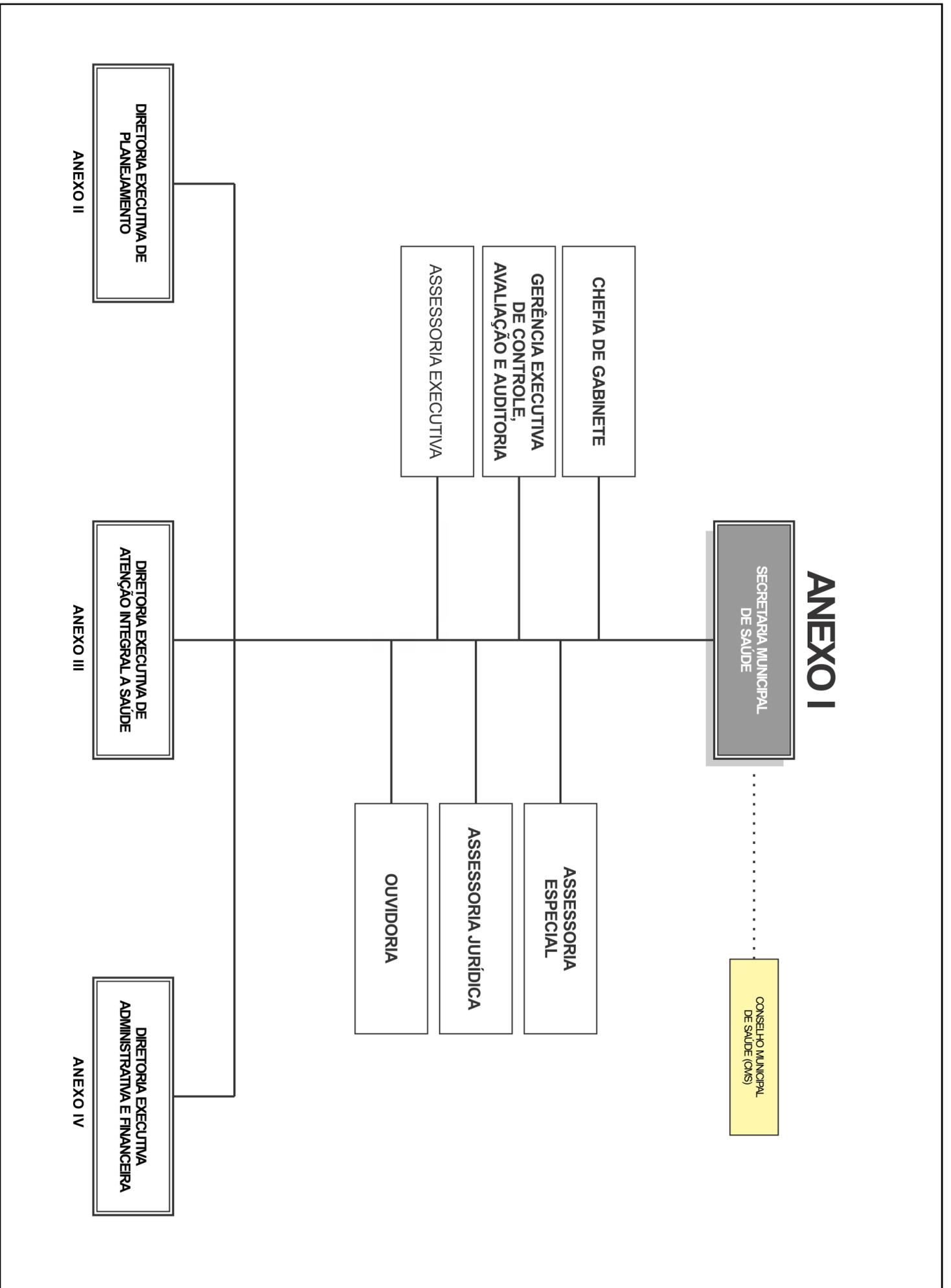
- I - a Política de Atenção Integral a Saúde da Criança e Adolescente;
- II - a Política de Alimentação e Nutrição;
- III - a Política de Atenção Integral das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde;
- IV - a Política do Programa Saúde na Escola;
- V - a Política de Atenção Integral a Saúde da Mulher;
- VI - a a Política de Atenção Integral a Saúde do Homem;
- VII - a Política de Atenção Integral a Saúde do Idoso;
- VIII - a Política de Atenção Integral de Doenças Crônicas;
- IX - a Política de Atenção Integral a Pessoas com Deficiência.

Art. 7º As funções previstas no art. 4º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

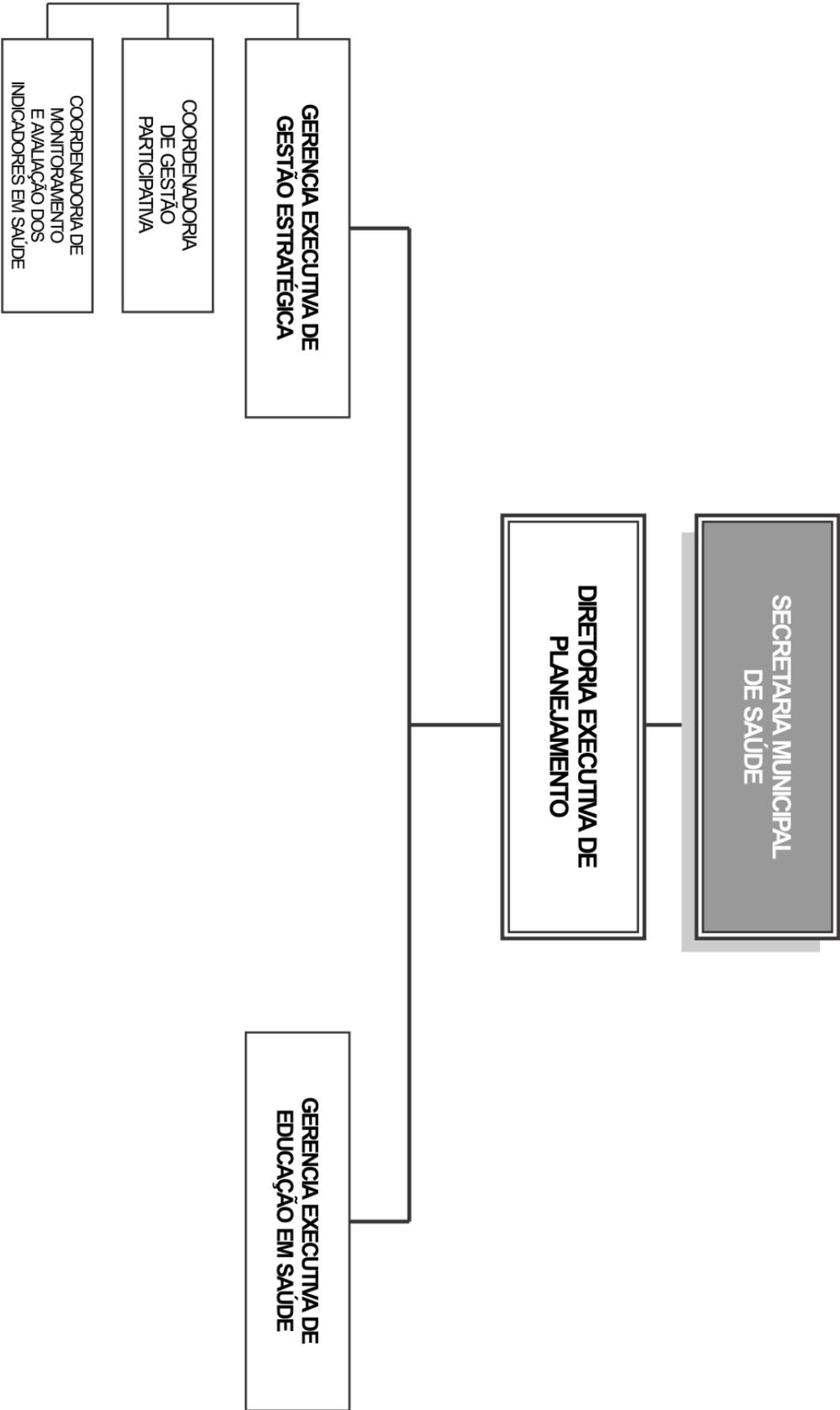
Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró



# ANEXO II



**ANEXO III**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE

GERENÇA EXECUTIVA DA SAÚDE BUCAL

GERENÇA EXECUTIVA DA ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA

COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO FARMACÉUTICO

COORDENADORIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS ESPECIAIS

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

COORDENADORIA DE IMUNIZAÇÃO

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE ZOOZANIMAZIA SANITÁRIA

PROTÓTIPO E ALVARÁ SANITÁRIO

ALIMENTOS

PRODUTOS, MEDICAMENTOS E SANEANTES

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ORIS

AGRAVOS AGUDOS

AGRAVOS CRÔNICOS

SINANASC

VIOLENCIA E ACIDENTES

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

GERENÇA EXECUTIVA DE RESOLUÇÃO

COORDENADORIA DE CIRURGIAS

COORDENADORIA DE LETOS

COORDENADORIA DO PRÊMIO

COORDENADORIA DE CONSULTAS E EXAMES

GERENÇA EXECUTIVA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL

COORDENADORIA TÉCNICA LABORATORIAL

COORDENADORIA DE GESTÃO HOSPITALAR

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

GERENÇA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE INFÂNCIA E ADOLESCENTE

POLÍTICA DE ATENÇÃO ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

POLÍTICA DE ATENÇÃO PRÁTICAS INTEGRADAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE

POLÍTICA DE ATENÇÃO PROGRAMAS SAÚDE NA ESCOLA

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DO HOMEM

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DO IDOSO

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE DOENÇAS CRÔNICAS

POLÍTICA DE ATENÇÃO INTEGRAL A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

GERENÇA EXECUTIVA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

COORDENADORIA DO CARTÃO SUS

COORDENADORIA DO CPD

COORDENADORIA DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

COORDENADORIA DE CONSULTORIA RÁPIDA

COORDENADORIA DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

# ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

COORDENADORIA DE PROTOCOLO GERAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE ATOS EXPEDIENTES

COORDENADORIA DE ANÁLISES PESSOAIS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

COORDENADORIA DE TRANSPORTE GERAIS SANITÁRIO

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

COORDENADORIA DE GESTÃO DE DESPESAS

COORDENADORIA DE COMPRAS

COORDENADORIA DE EMPENHOS

COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO

COORDENADORIA DE PROJETOS E PESQUISAS MERCADOLÓGICAS

COORDENADORIA DE TERMOS DE REFERÊNCIA

ANEXO V  
DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES

Nº	NOME DA UNIDADE DE SAÚDE	CARGO	SÍMBOLO
1	SAMU – SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA	Diretor de Unidade I	CC8
2	HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE MOSSORÓ DR. MILTON MARQUES DE MEDEIROS	Diretor de Unidade I	CC8
3	UPA I - TARCÍSIO DE VASCONCELOS MAIA	Diretor de Unidade I	CC8
4	UPA II- CONCHECITA CIARLINI	Diretor de Unidade I	CC8
5	UPA III- RAIMUNDO BENJAMIM FRANCO	Diretor de Unidade I	CC8
6	UTI PEDIATRICA	Diretor de Unidade II	CC9
7	CAPS AD III- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ÁLCOOL E DROGAS	Diretor de Unidade II	CC9
8	CENTRO CLÍNICO VINGT-UN ROSADO-PAM	Diretor de Unidade II	CC9
9	CER IV - CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO BENÔMIA REBOLÇAS	Diretor de Unidade II	CC9
10	CEO I - CENTRO DE ESPECIALIDADES DE ODONTOLÓGICAS DR. JOSÉ AZEVEDO DE ARAÚJO	Diretor de Unidade III	CC11
11	CEO II - CENTRO DE ESPECIALIDADES DE ODONTOLÓGICAS	Diretor de Unidade III	CC11
12	CAPSi- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL ENFº. MARIA DE FÁTIMA A. F. DE MEDEIROS	Diretor de Unidade III	CC11
13	CAPS II- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ANTÔNIO HERCULANO SOARES DE OLIVEIRA	Diretor de Unidade III	CC11
14	CAPS II- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ENFº. MARIANA NEUMAM VIDAL DA COSTA	Diretor de Unidade III	CC11
15	AMI - AMBULATÓRIO MATERNO INFANTIL DR. RAIMUNDO MEDEIROS FERNANDES	Diretor de Unidade III	CC11
16	SAD - SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	Diretor de Unidade III	CC11
17	CCZ – CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES DE MOSSORÓ	Diretor de Unidade III	CC11
18	CEREST - CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	Diretor de Unidade III	CC11
19	SVO – SISTEMA DE VERIFICAÇÃO DE ÓBTOS	Diretor de Unidade III	CC11

20	CENTRO DE C A OBESIDADE JANSEM JEFERSON DE MEDEIROS	Diretor de Unidade III	CC11
21	UBS - CAIC	Diretor de Unidade IV	CC14
22	UBS ALCIDES MARTINS VERAS	Diretor de Unidade IV	CC14
23	UBS ANTONIO CAMILO	Diretor de Unidade IV	CC14
24	UBS BERNADETE BEZERRA DE SOUZA RAMOS	Diretor de Unidade IV	CC14
25	UBS DA PENITENCIÁRIA AGRÍCOLA MÁRIO NEGÓCIO	Diretor de Unidade IV	CC14
26	UBS DR AGUINALDO PEREIRA	Diretor de Unidade IV	CC14
27	UBS DR ANTONIO SOARES JUNIOR	Diretor de Unidade IV	CC14
28	UBS DR CHICO COSTA	Diretor de Unidade IV	CC14
29	UBS DR CHICO PORTO	Diretor de Unidade IV	CC14
30	UBS DR CID SALÉM DUARTE	Diretor de Unidade IV	CC14
31	UBS DR EPITÁCIO DA COSTA CARVALHO	Diretor de Unidade IV	CC14
32	UBS DR FRANCISCO NAZARENO P GURGEL	Diretor de Unidade IV	CC14
33	UBS DR HELENIO GURGEL	Diretor de Unidade IV	CC14
34	UBS DR ILDONE CAVALCANTE DE FREITAS	Diretor de Unidade IV	CC14
35	UBS DR JOAQUIM SALDANHA	Diretor de Unidade IV	CC14
36	UBS DR JOSÉ FERNANDES DE MELO	Diretor de Unidade IV	CC14
37	UBS DR JOSÉ HOLANDA CAVALCANTE	Diretor de Unidade IV	CC14
38	UBS DR JOSÉ LEÃO	Diretor de Unidade IV	CC14
39	UBS DR LUCAS BENJAMIM	Diretor de Unidade IV	CC14
40	UBS DR LUIS ESCOLÁSTICO BEZERRA	Diretor de Unidade V	CC14
41	UBS DR MOISÉS COSTA LOPES	Diretor de Unidade IV	CC14
42	UBS DR PAULO JANSEM DANTAS	Diretor de Unidade IV	CC14
43	UBS DR SUELDO CÂMARA	Diretor de Unidade IV	CC14
44	UBS DUCLÉCIO ANTONIO DE MEDEIROS	Diretor de Unidade IV	CC14
45	UBS ELIAS HONORATO	Diretor de Unidade IV	CC14
46	UBS ENFERMEIRA CONCHITA ESCOSSIA CIARLINE	Diretor de Unidade IV	CC14
47	UBS FRANCISCO CANINDE FERREIRA	Diretor de Unidade V	CC14
48	UBS FRANCISCO MARQUES DA SILVA	Diretor de Unidade IV	CC14
49	UBS FRANCISCO NETO DA LUZ	Diretor de Unidade IV	CC14

50	UBS FRANCISCO PEREIRA AZEVEDO	Diretor de Unidade IV	CC14
51	UBS HIPÓLITO	Diretor de Unidade IV	CC14
52	UBS IZABEL BEZERRA DE ARAUJO	Diretor de Unidade IV	CC14
53	UBS LUIZA VANESSA DA SILVA MARINHO	Diretor de Unidade IV	CC14
54	UBS MARCOS RAIMUNDO COSTA	Diretor de Unidade IV	CC14
55	UBS MARIA NEIDE DA SILVA SOUZA	Diretor de Unidade IV	CC14
56	UBS MARIA SOARES DA COSTA	Diretor de Unidade IV	CC14
57	UBS MARINA FERREIRA	Diretor de Unidade IV	CC14
58	UBS MARIO LÚCIO DE MEDEIROS	Diretor de Unidade IV	CC14
59	UBS PAU BRANCO	Diretor de Unidade IV	CC14
60	UBS PIQUIRI	Diretor de Unidade IV	CC14
61	UBS RAIMUNDO RENE CARLOS CASTRO	Diretor de Unidade IV	CC14
62	UBS SINHARINHA BORGES	Diretor de Unidade IV	CC14
63	UBS VEREADOR DURVAL COSTA	Diretor de Unidade IV	CC14
64	UBS VEREADOR LAHYRE ROSADO	Diretor de Unidade IV	CC14
65	UBS DR. RAIMUNDO CLODOVIL CAVALCANTE DA SILVA	Diretor de Unidade IV	CC14
66	UNIDADE MÓVEL MÉDICO ODONTOLÓGICA	Diretor de Unidade IV	CC14
67	UNIDADE MOVEL MÉDICO ODONTOLÓGICA III	Diretor de Unidade IV	CC14

**DECRETO Nº 6.248,  
DE 12 DE OUTUBRO DE 20211**

Regulamenta o art. 14 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX, do art. 78, da Lei Orgânica do Município c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb.

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo I, II, III e IV.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integra a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb o Conselho Municipal do Meio Ambiente - Condema.

Art. 5º A Secretaria Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:  
I - o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - três Diretores Executivos, símbolo CC3, sendo:

- a) um Diretor Executivo de Infraestrutura;
- b) um Diretor Executivo de Meio Ambiente e Urbanismo;
- c) um Diretor Executivo de Serviços Urbanos.

IV - oito Diretores de Engenharia I, símbolo CC5, sendo:

- a) um Diretor de Projetos e Orçamentos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- b) um Diretor de Pavimentação, Estradas e Obras Especiais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- c) um Diretor de Edificações da Saúde e Equipamentos de Lazer, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- d) um Diretor de Edificações da Educação e Obras Públicas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- e) um Diretor de Saneamento e Drenagem, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- f) um Diretor de Manutenções Prediais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- g) um Diretor de Iluminação Pública, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura;
- h) um Diretor de Contratos e Convênios, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Infraestrutura.

V - um Diretor Administrativo, símbolo CC6, com função de direção no Departamento de Administração e Finanças, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos;

VI - dezessete Diretores de Engenharia II, símbolo CC6, sendo:

- a) um Diretor de Departamento de Engenharia de Arquitetura, vinculado diretamente à Diretoria de Projetos e Orçamentos;
- b) um Diretor de Departamento de Projetos Complementares, vinculado diretamente à Diretoria de Projetos e Orçamentos;
- c) um Diretor de Departamento de Projetos Especiais, vinculado diretamente à Diretoria de Projetos e Orçamentos;
- d) um Diretor de Departamento de Orçamentos, vinculado diretamente à Diretoria de Projetos e Orçamentos;
- e) um Diretor de Departamento de Pavimentação, vinculado diretamente à Diretoria de Pavimentação, Estradas e Obras Especiais;
- f) um Diretor de Departamento de Estradas e Obras Especiais, vinculado diretamente à Diretoria de Pavimentação, Estradas e Obras Especiais;
- g) um Diretor de Departamento de Obras da Saúde, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Saúde e Equipamentos de Lazer;
- h) um Diretor de Departamento de Obras em Equipamentos de Lazer, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Saúde e Equipamentos de Lazer;
- i) um Diretor de Departamento de Obras da Educação, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Educação e Obras Públicas;
- j) um Diretor de Departamento de Obras Públicas, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Educação e Obras Públicas;
- k) um Diretor de Departamento de Saneamento, vinculado diretamente à Diretoria de Saneamento e Drenagem;
- l) um Diretor de Departamento de Drenagem, vinculado diretamente à Diretoria de Saneamento e Drenagem;
- m) um Diretor de Departamento de Manutenção de Instalações Prediais, vinculado diretamente à Diretoria de Manutenções Prediais;
- n) um Diretor de Departamento de Manutenção de Edificações Prediais, vinculado diretamente à Diretoria de Manutenções Prediais;
- o) um Diretor de Departamento de Análise Ambiental e Urbanística, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo;
- p) um Diretor de Departamento de Habitação Social, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo;
- q) um Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbanística, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo.

VII - cinco Gerentes Executivos, símbolo CC8, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Educação Ambiental, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo;
- b) um Gerente Executivo de Limpeza Urbana, vinculado diretamente à Diretoria

Executiva de Serviços Urbanos;

c) um Gerente Executivo de Serviços Urbanos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;

d) um Gerente Executivo de Operações, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;

e) um Gerente Executivo de Parques e Jardins, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos.

VIII - 22 (vinte e duas) Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Finanças, vinculado diretamente ao Departamento de Administração e Finanças;
- b) um Coordenador de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente ao Departamento de Administração e Finanças;
- c) um Coordenador de Logística e Almoxarifado, vinculado diretamente ao Departamento de Administração e Finanças;
- d) um Coordenador de Projetos Arquitetônicos, vinculado diretamente ao Departamento de Arquitetura;
- e) um Coordenador de Projetos Urbanísticos, vinculado diretamente ao Departamento de Arquitetura;
- f) um Coordenador de Orçamento de Reformas e Manutenção, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamentos;
- g) um Coordenador de Orçamento de Obras, vinculado diretamente ao Departamento de Orçamentos;
- h) um Coordenador de Pavimentação Rígida e Flexível, vinculado diretamente ao Departamento de Pavimentação;
- i) um Coordenador de Manutenção de Pavimentação, vinculado diretamente ao Departamento de Pavimentação;
- j) um Coordenador de Saneamento Integrado, vinculado diretamente ao Departamento de Saneamento;
- k) um Coordenador de Planejamento e Projetos de Saneamento, vinculado diretamente ao Departamento de Saneamento;
- l) um Coordenador de Limpeza Urbana da Região Norte, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Limpeza Urbana;
- m) um Coordenador de Limpeza Urbana da Região Sul, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Limpeza Urbana;
- n) um Coordenador de Limpeza Urbana da Região Leste, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Limpeza Urbana;
- o) um Coordenador de Limpeza da Região Oeste, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Limpeza Urbana;
- p) um Coordenador de Aterros, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Serviços Urbanos;
- q) um Coordenador dos Cemitérios, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Serviços Urbanos;
- r) um Coordenador da Coleta Seletiva, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Serviços Urbanos;
- s) um Coordenador de Fiscalização de Jardinagem, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Parques e Jardins;
- t) um Coordenador de Planejamento Habitacional, vinculado diretamente ao Departamento de Habitação Social;
- u) um Coordenador de Projetos Sociais, vinculado diretamente ao Departamento de Habitação Social;
- v) um Coordenador de Regularização Fundiária, vinculado diretamente ao Departamento de Habitação Social.

IX - dois Assessores Jurídicos, símbolo CC9, vinculados diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos;

X - cinco Assessores Técnicos I, símbolo CC7, sendo:

a) três Analistas Urbanísticos, vinculado diretamente ao Departamento de Análise e Urbanística;

b) dois Analistas Ambientais, vinculado diretamente ao Departamento de Análise e Urbanística.

XI - dois Assessores Técnicos II, símbolo CC11, sendo:

a) um Assessor Técnico de Toponímia, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo;

b) um Assessor Técnico de Análises Ambientais e Urbanísticas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo.

XII - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, com função de direção no Parque Ecológico Professor Maurício Oliveira, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Educação Ambiental;

XIII - quatro Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, sendo:

a) dois Diretores de Unidade VI, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;

b) dois Diretores de Unidade VI, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos.

XIV - três Assessores Executivos, símbolo CC15, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos, assim como as do Chefe de Gabinete, as dos Assessores Jurídicos, as dos Assessores Técnicos I e II e as dos Assessores Executivos são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Infraestrutura dirigir a gestão das obras públicas, elaboração, fiscalização dos projetos, planejamento, coordenação das obras públicas, orçamentos e relatórios para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo do Meio Ambiente e Urbanismo gerenciar, planejar e coordenar o controle urbanístico e ambiental, no licenciamento de obras públicas e privadas, e na gestão e planejamento de políticas públicas para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Serviços Urbanos gerenciar e planejar a elaboração e implementação de ações que visem a conservação da infraestrutura e dos espaços públicos para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário.

§ 5º São atribuições do Diretor de Projetos e Orçamento exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do setor de Projetos e Orçamentos.

§ 6º São atribuições do Diretor de pavimentação,

estradas e obras especiais exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Pavimentação, Estradas e Obras Especiais.

§ 7º São atribuições do Diretor de Edificações da Saúde e Equipamentos de Lazer exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de obras da Saúde e Equipamentos de Lazer.

§ 8º São atribuições do Diretor de Edificações da Educação e Obras Públicas exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor da Educação e obras públicas.

§ 9º São atribuições do Diretor de Saneamento e Drenagem exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Saneamento e Drenagem.

§ 10. São atribuições do Diretor de Manutenções Prediais exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Manutenções Prediais.

§ 11. São atribuições do Diretor de Iluminação Pública exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, projetos, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Iluminação Pública.

§ 12. São atribuições do Diretor de Contratos e Convênios ser responsável pelo cadastro das propostas, formalização, gerenciamento (envio de medições, liberação do crédito, prazos contratuais, prestação de contas parcial, atendimentos de pendências junto a mandatária da União) e prestação de contas final dos convênios contratados com os Ministérios Gestores da União, através do sistema disponibilizado pelo Governo Federal. Responsável pelo cadastro e gerenciamento das obras/serviços de engenharia junto ao TCE/RN, através do anexo Siai Obras da Secretaria Municipal de Infraestrutura e outras atividades correlatas.

§ 13. São atribuições do Diretor do Departamento de Administração e Finanças responder pelo gerenciamento e planejamento das atividades administrativas, tais como controle dos processos administrativos e financeiros, atividades internas na construção de processos, gerenciamento, gestão de pessoas, logística e

almoxarifado.

§ 14. São atribuições do Diretor do Departamento de Arquitetura responder pelo planejamento e desenvolvimento dos projetos arquitetônicos e urbanísticos, de acordo com critérios de conforto, acessibilidade, normas técnicas, materiais, funcionalidade e obedecendo aos regulamentos legais.

§ 15. São atribuições do Diretor de Departamento de Projetos Complementares responder pelos estudos técnicos que se integram ao projeto arquitetônico (estrutural, instalações elétricas, instalações hidrossanitárias, terraplenagem, luminotecnica e combate a incêndio, etc.).

§ 16. São atribuições do Diretor do Departamento de Projetos Especiais responder pela elaboração de projetos com vistas a captação de recursos públicos, monitora a interação entre órgãos executores de projetos e suas concedentes, identificando oportunidades de desenvolver propostas institucionais e realiza planejamento de projetos em parceria com os órgãos.

§ 17. São atribuições do Diretor de Departamento de Orçamento responder pela elaboração de estimativas de custos dos recursos necessários para completar as atividades do projeto, analisar e atualizar o orçamento conforme as mudanças dos projetos, realizar levantamento de quantitativos e criar composição de mão de obra, matérias, equipamentos e elaborar o cronograma e histograma da obra.

§ 18. São atribuições do Diretor de Departamento de Pavimentação responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras de Pavimentação.

§ 19. São atribuições do Diretor do Departamento de Estradas e obras especiais responder pela fiscalização, análise técnicas, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras de Estradas e Obras Especiais.

§ 20. São atribuições do Diretor do Departamento de Obras da Saúde responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras da Saúde.

§ 21. São atribuições do Diretor do Departamento de Obras em Equipamentos de Lazer responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras dos equipamentos de lazer.

§ 22. São atribuições do Diretor de Departamento de Obras da Educação responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras da Educação.

§ 23. São atribuições do Diretor do Departamento de Obras Públicas responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras públicas.

§ 24. São atribuições do Diretor do Departamento de Saneamento responder pela fiscalização, análise técnica, orçamentos, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras de Saneamento.

§ 25. São atribuições do Diretor do Departamento de Drenagem responder pela fiscalização, análise técnica, orçamentos, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras de Drenagem e córregos.

§ 26. São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Instalações Prediais responder pelas inspeções periódicas para prevenir e/ou corrigir o surgimento de falhas nas

instalações, bem como instalações elétricas, hidráulicas, lógica, ar-condicionado e trocas de materiais, desempenhando as atividades de execução, fiscalização, elaboração de medição, relatórios e outras atividades pertinentes ao setor.

§ 27. São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Edificações Prediais responder pelas reformas e manutenções das edificações públicas, desempenhando as atividades de execução, fiscalização, elaboração de medição, relatórios e outras atividades pertinentes ao setor.

§ 28. São atribuições do Diretor do Departamento de Análise Ambiental e Urbanística responder pelo planejamento, elaboração, coordenação, controle e análise de projetos de logradouros públicos e privados. Formular, gerenciar, revisar, atestar e acompanhar a normatização ambiental e urbanística, propor atos normativos que tem por objeto regular a atividades ambientais e urbanísticas, inclusive Código de edificações e Código de postura do município.

§ 29. São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação Social responder pelo gerenciamento, planejamento, coordenação e execução de políticas municipais de habitação. Elabora e implementa programas de ações de habitação social, visando a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, desenvolvendo relatórios e outras atividades pertinentes ao setor.

§ 30. São atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental e Urbanística responder pelo gerenciamento, planejamento, coordenação e monitoramento dos dados de fiscalização ambiental e urbanístico. Sistematiza e avalia os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais e urbanísticas, responde pela regularização e controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias e infrações ambientais. Elabora relatórios e pareceres técnicos de fiscalização no âmbito ambiental e urbanístico.

§ 31. São atribuições do Gerente Executivo de Educação Ambiental responder pelo gerenciamento, planejamento, coordenação e implementação de projetos e programas de políticas públicas de recuperação, conscientização e responsabilidade social e ambiental sobre a importância da preservação do meio ambiente do município, fiscalizando, analisando e minimizando o impacto de atividades produtivas. Elabora material educativo e dar palestras sobre temas ambientais, orientando os cidadãos sobre como ajudar o meio ambiente e adotar atitudes mais sustentáveis no seu dia a dia.

§ 32. São atribuições do Gerente Executivo de Limpeza Urbana responder pelo planejamento, controle, medições e ações da geração, acondicionamento, coleta, transporte, transferência, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, além da limpeza de logradouros públicos, com varrição, capina, roçadeira e limpeza dos bueiros e córregos.

§ 33. São atribuições do Gerente Executivo de Serviços Urbanos responder pelo gerenciamento, planejamento, coordenação e organização das atividades dos serviços dos cemitérios, coleta seletiva e aterros do município.

§ 34. São atribuições do Gerente Executivo de Parques e Jardins responder pelo gerenciamento, coordenação, planejamento e execução de projetos de arborização,

ambientação, plantio e limpeza dos canteiros e praças do município.

§ 35. São atribuições do Gerente Executivo de Operações responder pelo gerenciamento, coordenação, planejamento e execução das manutenções dos equipamentos e máquinas do município.

§ 36. São atribuições do Coordenador Financeiro coordenar as atividades relacionadas ao setor financeiro, tais como acompanhamento no controle da dotação orçamentária, controle de empenhos e liquidação de NFs, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 37. São atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas coordenar os procedimentos de admissão, demissão e socialização dos funcionários, controle da folha de pagamento, controle interno dos funcionários, tais como férias e faltas, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 38. São atribuições do Coordenador de Logística e Almoxarifado coordenar o controle da frota, combustível e manutenção de veículos, assim como o gerenciamento de entrada, saída e armazenamento adequado dos materiais do almoxarifado, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 39. São atribuições do Coordenador de Projetos Arquitetônicos coordenar, organizar e orientar a execução dos projetos arquitetônicos e de ambientação, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 40. São atribuições do Coordenador de Projetos Urbanísticos coordenar, organizar e orientar a execução dos projetos de praças, traçados urbanos e mobilidade urbana, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 41. São atribuições do Coordenador de Orçamento de Reforma e Manutenção coordenar, organizar e orientar a execução dos orçamentos necessários para reformas e manutenções, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 42. São atribuições do Coordenador de Orçamento de Obras coordenar, organizar e orientar a execução dos orçamentos de obras públicas, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 43. São atribuições do Coordenador de Pavimentação Rígida e Flexível coordenar, organizar e orientar a execução dos serviços de pavimentação rígida e flexível, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras

atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 44. São atribuições do Coordenador de Manutenção de Pavimentação coordenar, organizar e orientar a execução dos serviços de manutenção de pavimentação, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 45. São atribuições do Coordenador de Saneamento Integrado coordenar, organizar e orientar a execução dos serviços de saneamento, drenagem, pavimentação e ligações das residências, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 46. São atribuições do Coordenador de Planejamento e Projetos de Saneamento coordenar, organizar e orientar o planejamento e projetos de novas obras de saneamento, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 47. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana da Região Norte coordenar, organizar e orientar o planejamento de limpeza urbana da região norte da cidade (coleta, transporte, disposição final dos resíduos, varrição, limpeza de bueiros, por exemplo), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 48. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana da Região Sul coordenar, organizar e orientar o planejamento de limpeza urbana da região sul da cidade (coleta, transporte, disposição final dos resíduos, varrição, limpeza de bueiros, por exemplo), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 49. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana da Região Leste coordenar, organizar e orientar o planejamento de limpeza urbana da região leste da cidade (coleta, transporte, disposição final dos resíduos, varrição, limpeza de bueiros, por exemplo), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 50. São atribuições do Coordenador de Limpeza Urbana da Região Oeste coordenar, organizar e orientar o planejamento de limpeza urbana da região oeste da cidade (coleta, transporte, disposição final dos resíduos, varrição, limpeza de bueiros, por exemplo), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 51. São atribuições do Coordenador dos Aterros coordenar, planejar e organizar os aterros municipais (sanitário, resíduos e poda), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações

realizadas pelas associações, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 52. São atribuições do Coordenador dos Cemitérios coordenar, planejar e organizar os cemitérios públicos do município, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas pelos chefes dos cemitérios, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 53. São atribuições do Coordenador da Coleta Seletiva coordenar, organizar e orientar o planejamento da coleta seletiva mediante as associações vinculadas a gestão pública, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas pelas associações, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 54. São atribuições do Coordenador de Fiscalização de Jardinagem coordenar, organizar, orientar e fiscaliza a execução dos

serviços de jardinagem, poda, arborização e ambientação dos canteiros e praças, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes e exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 55. São atribuições do Coordenador de Planejamento Habitacional coordenar, planejar, supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo.

§ 56. São atribuições do Coordenador de Regularização Fundiária coordenar e supervisionar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais. Aprecia consultas e emite pareceres, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento.

§ 57. São atribuições do Coordenador de Projetos Sociais coordenar a elaboração de projetos com diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos.

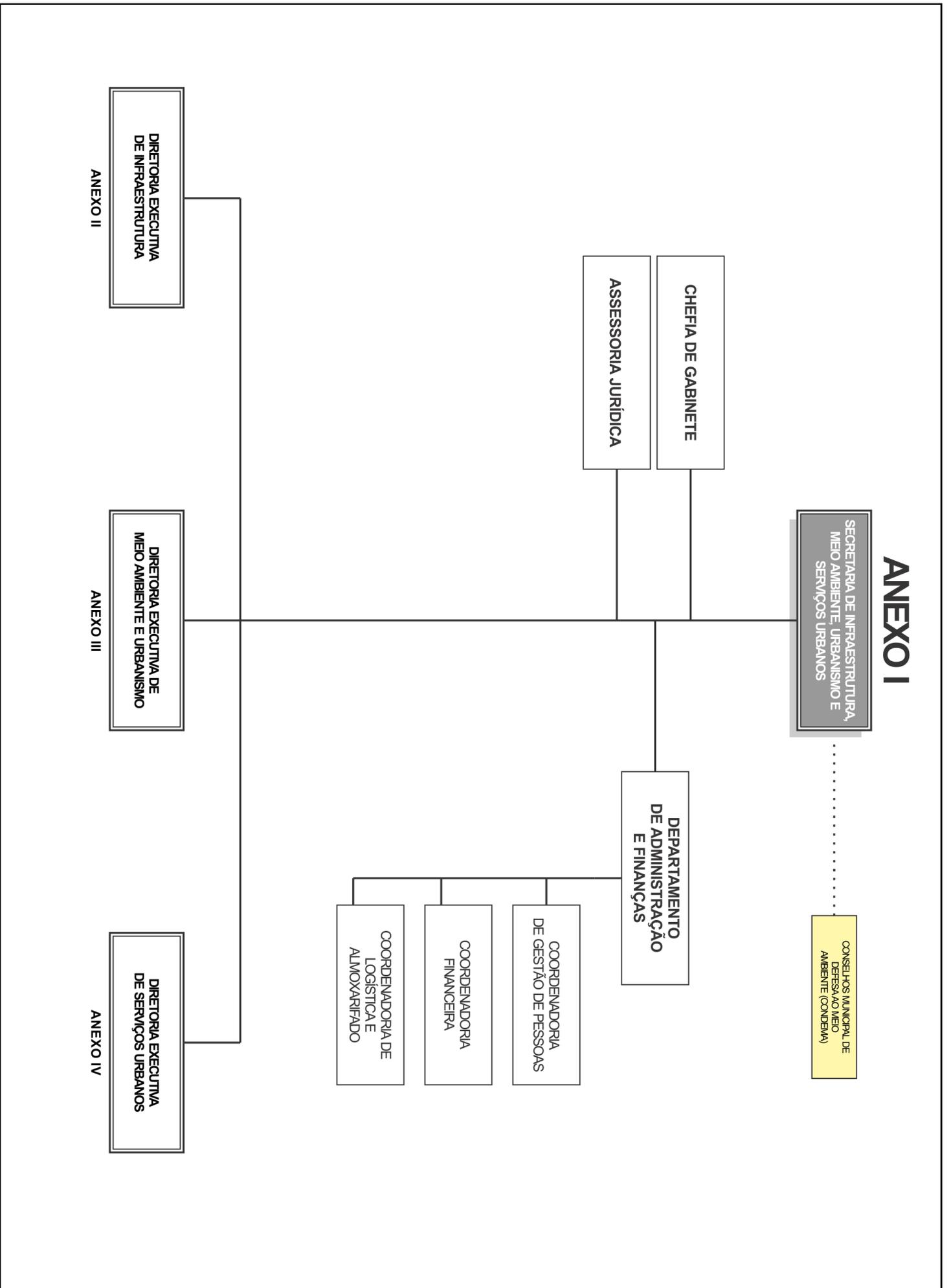
§ 58. São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos - Seimurb, competindo-lhes as funções de administrador das respectivas unidades.

Art. 6º As funções previstas no art. 5º deste Decreto podem ser exercidas por servidores do quadro permanente, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 12 de outubro de 2021.

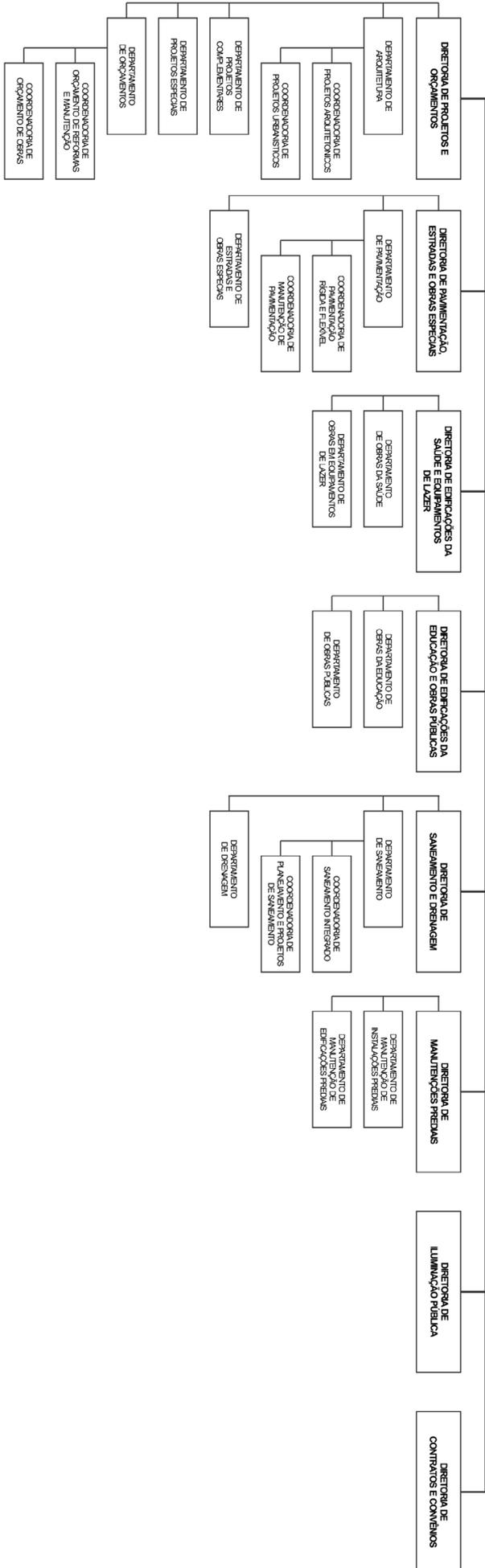
ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA  
Prefeito de Mossoró



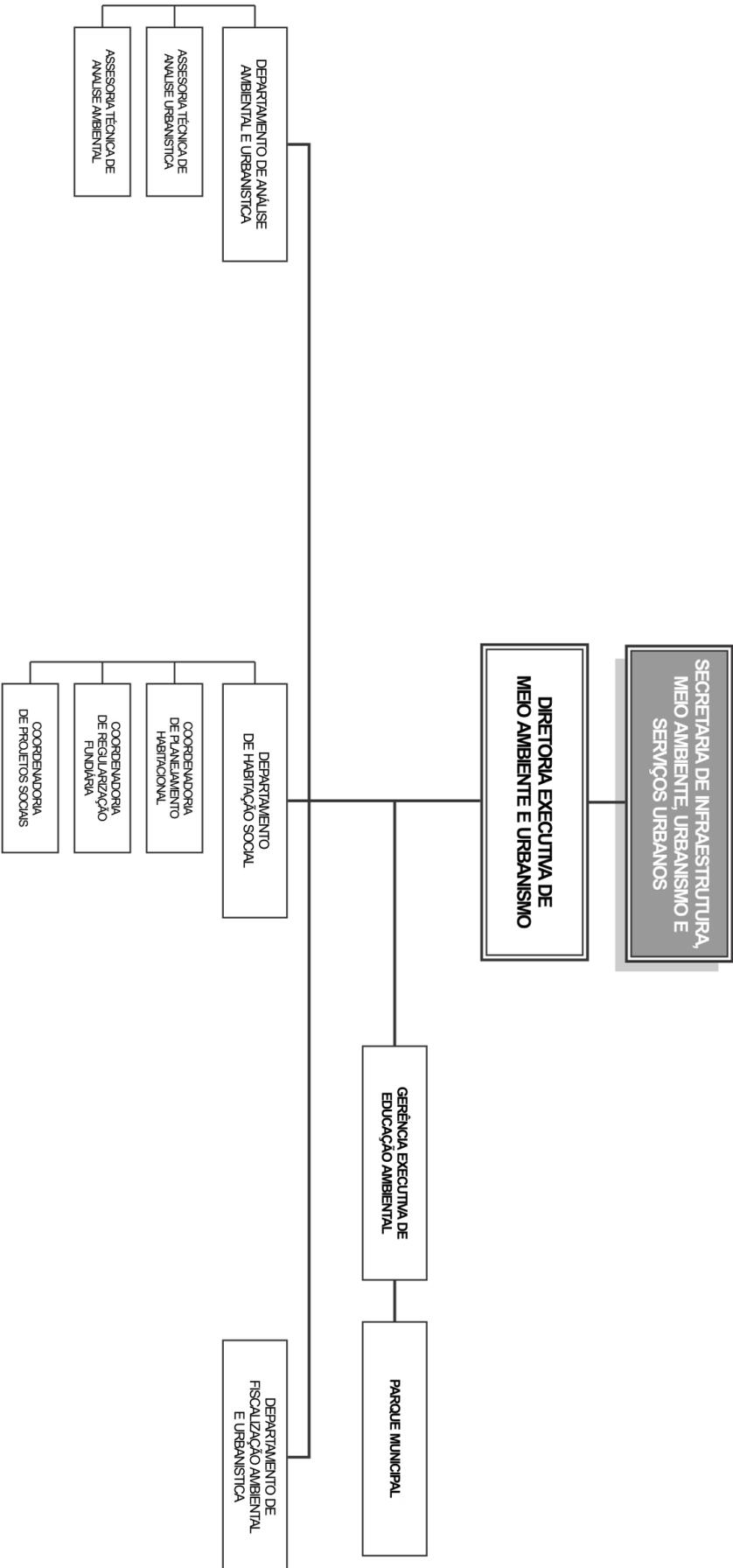
**ANEXO II**

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA,  
MEIO AMBIENTE, URBANISMO E  
SERVIÇOS URBANOS

**DIRETORIA EXECUTIVA  
DE INFRAESTRUTURA**



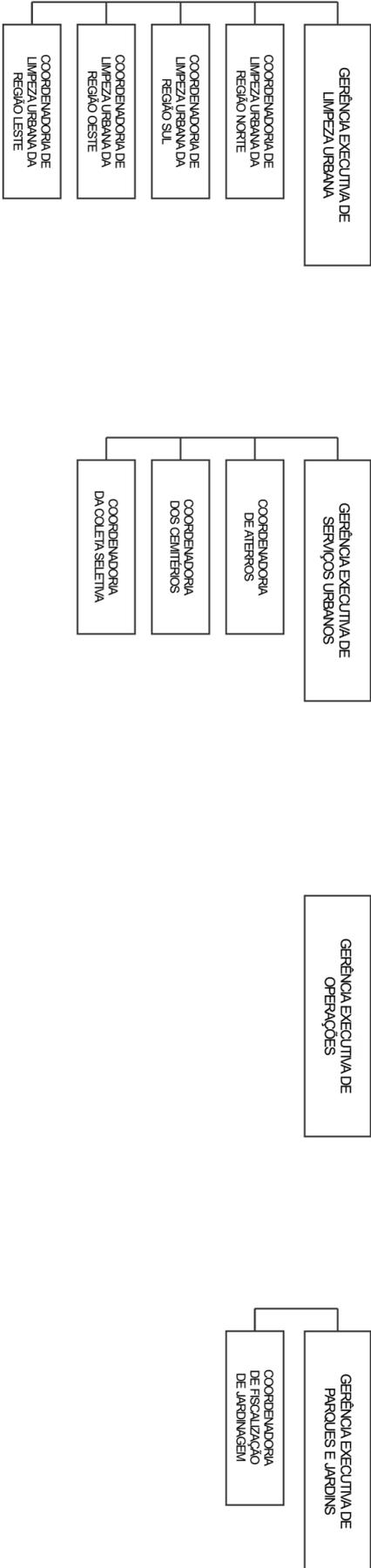
# ANEXO III



# ANEXO IV

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA,  
MEIO AMBIENTE, URBANISMO E  
SERVIÇOS URBANOS

DIRETORIA EXECUTIVA  
DE SERVIÇOS URBANOS



## 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

**JEFFERSON DE GÓIS GOMES**  
DIAGRAMAÇÃO

**ENDEREÇO:**

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