



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

**VERSÃO ADMINISTRATIVA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 169, DE 12 DE
AGOSTO DE 2021, COM ALTERAÇÕES PELAS LEIS COMPLEMENTARES
185/2022; 186/ 2022; 193/ 2023; 200/2023; 205/2023; 208/2023 E 218/2025.**

MÁRCIO VINÍCIUS BARRETO DA SILVA
REVISOR DE TEXTO

ALINE ESTEVAM CARVALHO
DIRETORA LEGISLATIVA

DIRETORIA LEGISLATIVA
CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 169, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

- I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração, com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - estruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º São órgãos da Administração Direta:

~~I – o Gabinete do Prefeito – GP;~~

I – o Gabinete do Prefeito – GP; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~II – o Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;~~

II – o Gabinete do Vice-Prefeito – GVP; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~III – a Secretaria Municipal de Governo – Segov;~~

III – a Secretaria Municipal de Governo – Segov; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~IV – a Secretaria Municipal de Comunicação Social – Secom;~~

IV – a Secretaria Municipal de Comunicação Social – Secom; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~V – a Secretaria Municipal de Administração – Semad;~~

V – a Secretaria Municipal de Administração – Semad; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~VI – a Secretaria Municipal da Fazenda – Sefaz;~~

VI – a Secretaria Municipal da Fazenda – Sefaz; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

VII – a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – Seplan; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~VIII – a Secretaria Municipal de Finanças – Sefin;~~

VIII – (Revogada). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

IX – a Secretaria Municipal de Infraestrutura – Seinfra; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

X – a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Trânsito – Sesdem; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XI – a Secretaria Municipal de Saúde – SMS;~~

XI – a Secretaria Municipal de Saúde – SMS; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XII – a Secretaria Municipal de Educação – SME;~~

XII – a Secretaria Municipal de Educação – SME; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XIII – a Secretaria Municipal de Cultura – SEC;~~

XIII – a Secretaria Municipal de Cultura – SMC; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XIX – a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Semase;~~

XIV – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude – Semasc; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XV – a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – Semej~~

XV – a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Sesporte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

XVI – a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo – Sedint; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XVII – a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – Seadru;~~

XVII – a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – Seadru; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XVIII – a Procuradoria Geral do Município – PGM;~~

XVIII – a Procuradoria-Geral do Município – PGM; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XIX – a Consultoria Geral do Município – CGM;~~

XIX – a Consultoria-Geral do Município – CGM; (Redação dada pela Lei Complementar 218, de 2025).

~~XX – a Controladoria Geral do Município – Control;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

XX – a Controladoria-Geral do Município – Control; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~XXI – a Ouvidoria-Geral do Município – OGM.~~

XXI – (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

XXII – a Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos – SPPE; (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

XXIII – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – Semsur; (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

XXIV – a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – Semurb; (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

XXV – a Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão – Semig; (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

XXVI – A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe. (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

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

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

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

Art. 4º São entidades da Administração Indireta:

~~I – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró – Previ Mossoró;~~

~~I – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró – Previ Mossoró, autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Administração – Semad; (Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 2023)~~

I – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró – Previ Mossoró, autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe; (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

2025).

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

II - Abatedouro Frigorífico Industrial de Mossoró S/A - Afim, sociedade de economia mista vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru; (Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

~~III - Agência de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Básico - AGRM. (Incluído pela Lei Complementar nº 186, de 2022)~~

~~III - Agência de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Básico - AGRM. (Incluído pela Lei Complementar nº 186, de 2022) (Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 2023)~~

III - Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mossoró - AGRM, autarquia municipal vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra. (Redação dada pela Lei Complementar nº 208, de 2023)

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

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito do Município

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

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

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

Seção III
Da Secretaria Municipal de Governo - Segov

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

~~Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo fica vinculada a Escola de Gestão Pública de Mossoró, destinada a planejar, organizar, executar e avaliar as atividades para formação, inovação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais. (Incluído pela Lei Complementar nº 200, de 2023)~~

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo, ficam vinculados: (Redação dada pela Lei Complementar nº 219, de 2025).

I - o Gabinete de Segurança Institucional Municipal - GSIM, destinado a planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e sistematizar os procedimentos, ações e serviços de segurança institucional, no âmbito do município, bem como proceder estudos visando adequá-los periodicamente às novas necessidades; analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de iminente ameaça institucional; aprovar as Rotinas de Segurança Institucional desenvolvidas pelos Órgãos Municipais; interagir com instituições públicas ou privadas que atuem em atividades relativas à segurança, e de interesse na área de segurança institucional do município; elaborar e/ou aprovar com apoio dos demais órgãos, programa destinado à capacitação dos agentes de controle e manipulação de informações relacionadas à segurança; dirigir ações pertinentes à segurança institucional, zelando pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, autoridades municipais e pessoas expostas politicamente em razão de vínculo familiar com as autoridades municipais; articular levantamento operacional, a nível de inteligência, quando houver potencial de risco à estabilidade institucional, permitindo a mobilização de escolta, monitoramento, reforço policial, equipamentos de proteção e comunicação para o bom exercício do poder de polícia quanto às suas atividades; integrar os diversos órgãos colegiados que direta ou indiretamente tratem de assuntos de segurança institucional. (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

II - a Ouvidoria-Geral do Município - OGM, destinada a superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados, tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município. *(Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)*

III - os Escritórios de Representação Institucional, fora da circunscrição do Município de Mossoró, com lotação fixa de servidores, destinados a otimizar a articulação multissetorial que envolva Secretarias e Órgãos municipais junto ao Governo Federal, Governo do Estado, Organizações Não-Governamentais e órgãos afins, competindo-lhes facilitar a captação de recursos e a viabilização de projetos aptos a contribuir com o desenvolvimento da cidade de Mossoró, além de servir como ponto de apoio para reuniões e encontros institucionais do Chefe do Poder Executivo municipal, secretários e demais autoridades municipais, utilizando-se como ponto estratégico para diligências que necessitam de atuação presencial fora dos limites geográficos do Município de Mossoró. *(Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)*

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom

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

Art. 8º À Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a indispensável uniformização de conceitos; promover a divulgação de atos e atividades da administração municipal; facilitar a comunicação da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades do Município; manter arquivo ordenado e sistematizado de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre atividades da administração municipal; promover pesquisa de opinião pública e dar apoiooperacional à publicação do atos e expedientes no Diário Oficial do Município de Mossoró - DOM, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).*

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração - Semad

~~Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração - Semad, subordinada diretamente~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO

GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração - Semad, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão patrimonial, financeiro, material, transportes, logística, almoxarifado, controle e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal; disciplinar regras e acompanhar a execução das atividades de contratação; fiscalizar os prazos de validade dos contratos e monitorar a tramitação de prorrogação, instauração e andamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações e a execução das rotinas administrativas inerentes aos respectivos processos; apurar eventuais responsabilidades contratuais por parte de fornecedores e prestadores de serviços, zelando pela aplicação de eventuais sanções; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do Município e o desenvolvimento organizacional aplicado à administração pública; gerenciar a manutenção, operacionalização e guarda dos bens móveis, equipamentos de informática e tecnologia da informação; zelar e assegurar a gestão eficiente dos recursos e do patrimônio municipal, instituindo rotinas e procedimentos aptos a indentificar a utilização ineficiente dos insumos e do patrimônio do município; controlar os materiais de consumo, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos arquivos físicos da Prefeitura; manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração municipal e pela implantação e execução de sistemas de processamentos de dados da Prefeitura, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025\).](#)

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

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda – Sefaz

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

Art. 11. À Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz, subordinada diretamente ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito do Município, compete o planejamento e execução da Política Tributária Municipal; fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; promover o município de receitas próprias para a consecução de suas políticas públicas e ações governamentais; a inscrição, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes mobiliário e imobiliário; a orientação e aplicação da legislação tributária municipal; o desenvolvimento de programas de conscientização da população sobre a função social dos tributos e de promoção da justiça fiscal, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção VII

~~Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – Seplan~~

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – Seplan

(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

Art. 12. À Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - Seplan, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento orçamentário e acompanhamento de ações que visem o desenvolvimento territorial, econômico, social e de inovação do município; coordenar o processo de execução orçamentária e de descentralização das ações municipais, por meio da gestão estratégica, territorial e participativa no planejamento e aprimoramento do modelo de gestão municipal e da captação de recursos para projetos estratégicos; acompanhar, controlar e monitorar a execução de projetos e convênios firmados pelo município, zelando pela correta prestação de contas e avaliação dos seus resultados; gerir contas bancárias; executar os procedimentos de conciliação bancária; levantar e gerir o passivo financeiro do município; efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, em conjunto com os demais Secretários, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças - Sefin

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

Art.13 (Revolgado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

~~Art. 14. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente, Urbanismo e Serviços Urbanos — Seimurb, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; fazer a gestão da zeladoria do Município; superintender as atividades de elaboração e execução das políticas de proteção e desenvolvimento sustentável do meio ambiente e do ambiente urbanístico do Município; administrar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos; articular e executar a política municipal de habitação, além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão.~~

Secretaria Municipal de Infraestrutura – Seinfra
(Redação dada pela Lei Complementar 193, de 2023)

Art. 14. À Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município; formular, coordenar, articular e executar projetos e obras de implantação, estruturação e revitalização de vias urbanas; além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão. **(Redação dada pela Lei Complementar 193, de 2023)**

Seção X

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

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

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

- I - Guarda Civil Municipal de Mossoró;
- II - Defesa Civil de Mossoró;
- III - Departamento de Fiscalização de Trânsito e Transportes Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

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

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Educação – SME

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

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Cultura - SMC

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. À Secretaria Municipal de Cultura - SMC, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete estimular, apoiar, elaborar e executar a Política Cultural do Município; coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, os projetos e eventos culturais; gerir o orçamento, materiais, equipamentos e pessoal do Sistema Municipal de Cultura e do Funso Municipal de Cultura e outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

~~§1º (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).~~

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

~~§2º (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).~~

Seção XIV

~~**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Semase**~~
Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude – Semasc
(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

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

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Semasc, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades das políticas públicas para as áreas de direitos humanos, cidadania, qualidade de vida, inclusão social, mulher, criança, adolescente, pessoa com deficiência, juventude, idoso, população em situação de rua e demais grupos minoritários, inclusive a gestão de equipamentos públicos com tais finalidades, visando o desenvolvimento social do Município, à mitigação das vulnerabilidades sociais e econômicas e à garantia dos direitos fundamentais da pessoa humana; coordenar programas e projetos sociais voltados à juventude; ser o órgão municipal gestor do Sistema Único de Assistência Social – Suas e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Sinase; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas públicas para a juventude, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

Seção XV

~~**Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – Semej**~~
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Sespote
(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 22 À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Sesporte, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete organizar e gerir o Sistema Municipal de Esportes; cooperar com as demais esferas da Administração Municipal na promoção de eventos esportivos e recreativos, jogos e campeonatos, com especial atenção ao desporto amador; criar e administrar o cadastro esportivo Municipal; apoiar o esporte profissional e de alto rendimento, bem como manter interlocução com os clubes, entidades e organizações esportivas; organizar programas, projetos, eventos e competições que promovem o engajamento em atividades esportivas e de lazer, tanto por parte de atletas de alto rendimento, no âmbito educacional, quanto praticantes amadores; implementar e manter projetos de qualidade de vida nos bairros e comunidades rurais com o objetivo de proporcionar atividades voltadas ao bem-estar físico e de valorização da sociabilidade; apoiar, desenvolver e estimular ações e projetos de esporte e lazer voltados a incluir, estimular e atender as pessoas com deficiência na prática esportiva, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XVI

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

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

Art. 23. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

Turismo - Sedint, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete planejar e promover o desenvolvimento econômico sustentável, em articulação com o Estado, a União e a sociedade civil; promover e apoiar as políticas e as estratégias de desenvolvimento econômico sustentável, a economia criativa do Município, as ações e atividades de incentivo à ciência, tecnologia e inovação, a geração de emprego e renda, o desenvolvimento do Distrito Industrial de Mossoró; políticas públicas de incentivo ao turismo, fortalecendo a rota do turismo cultural e de eventos, articulado ao fomento ao artesanato, expressões materiais e imateriais de cultura popular, inclusive religiosas, gastronomia, história da cidade e preservação de prédios históricos; além de outras ações correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, fica vinculado o Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon, destinado a executar, no âmbito do Município, as políticas de proteção e defesa do consumidor. (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru

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

Art. 24. À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete superintender, planejar e executar as políticas públicas municipais voltadas à agricultura e ao desenvolvimento rural, especialmente as destinadas à agricultura familiar, ao agronegócio, à água, aos recursos minerais e de abastecimento, além de fiscalizar a atuação de particulares nas áreas correlatas, em articulação regional, estadual e nacional, além de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XVIII

Da Procuradoria-Geral do Município - PGM

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.

Seção XIX
Da Consultoria-Geral do Município - CGM

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

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

Seção XX
Da Controladoria-Geral do Município - Control

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

§ 1º O Contador-Geral do Município encontra-se subordinado diretamente ao Controlador-Geral do Município, com atribuições especificadas no Anexo 11 dessa Lei.

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

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

Seção XXI
Da Ouvidoria-Geral do Município - OGM

~~Art. 28. À Ouvidoria-Geral do Município — OGM, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, com estrutura definida por Decreto, compete superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

~~finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.~~

Art. 28 (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

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

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XXII

Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos – SPPE
(Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

Art. 28-A. À Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos – SPPE, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete gerir ações previstas no Programa de Governo, em articulação com outros entes federativos e demais pastas da Administração Pública Municipal, executar políticas públicas que lhes forem confiadas pelo Prefeito Municipal, em articulação com as Secretarias Municipais, proceder ao levantamento das informações referentes aos projetos desenvolvidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quando solicitado pelo Prefeito de Mossoró; promover estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental; coordenar projetos estratégicos, com relação à promoção de acesso à internet e recursos tecnológicos, política habitacional e regularização fundiária; coordenar projetos e dar suporte aos demais órgãos e entidades municipais quando da viabilização das modalidades de intervenção na propriedade; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

Seção XXIII

~~**Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos – SPPE**~~
(Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – Semsur
(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

~~Art. 28 B. À Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos – Semurb, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos às políticas de roteção e desenvolvimento sustentável do meio ambiente e do ambiente urbanísticos do Município; fazer a gestão da zeladoria do Município; garantir a manutenção e a otimização da iluminação pública municipal; superintender as atividades de elaboração e execução; administrar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos; além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas às competências do órgão. (Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)~~

Art. 28-B. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - Semsur, subordinada diretamente ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

Prefeito do Município, compete administrar, fiscalizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas; realizar a coleta regular de lixo; executar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos, dos serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas e solo urbano; administrar a zeladoria do Município; gerir os bens de uso comum do povo, conforme determinação do Poder Executivo; garantir a manutenção, instalação, investimento e a otimização da iluminação pública municipal; orientar, fiscalizar e executar serviços de jardinagem, poda, arborização e ambientação dos canteiros, praças e outras atividades correlatas às competências do órgão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – Semurb
(Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Art. 28- C. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - Semurb, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete formular, planejar, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos às políticas de proteção e desenvolvimento sustentável do meio ambiente e do ambiente urbanístico do Município; manter o planejamento do espaço, como forma de melhorar a convivência no meio ambiente construído, fiscalizando o cumprimento e participando da revisão periódica do Código de Obras, Posturas e Edificações do Município de Mossoró e do Plano Diretor Municipal; coordenar o controle urbanístico e ambiental no licenciamento de obras públicas e privadas; superintender as atividades de elaboração e execução de proteção, preservação, recuperação e utilização sustentável dos recursos naturais do Município; elaborar a política de gestão e manejo de resíduos sólidos; além de exercer o poder de polícia administrativa no âmbito de sua competência e de outras atividades correlatas ao órgão. (Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XXV

Da Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão – Semig
(Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Art. 28-D. À Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão - Semig, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete implementar a política de governança pública municipal, apta a orientar, normatizar e monitorar os órgãos da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, quanto às ações governamentais, evolução das políticas públicas, índices, indicadores e análise de gestão municipal, por meio de observatórios e demais instrumentos de governança pública e eficiência, visando à ética e assegurando a racionalidade no uso de recursos, o cumprimento das leis e normas; ao aperfeiçoamento das políticas públicas existentes, monitorando seus indicadores de desempenho; mensurar, corrigir, reavaliar e consolidar políticas, estratégias de gestão, prioridades e planejamento, no âmbito do Poder Executivo; incrementar a transparência pública; propor inovações em gestão pública e cultura organizacional; propor e monitorar medidas de transformação, implementação e inovação digital; utilizar padrões nacionais e internacionais de governança pública, **compliance, accountability** e outras ferramentas, como forma de ampliar a participação social na administração municipal, pautando-se na eficiência, eficácia e efetividade nas ações entregues à população, além de outras atividades correlatas às competências do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

órgão. (Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Seção XXVI

A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Segepe
(Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Art. 28-E. À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete coordenar, controlar e executar a gestão de pessoas da Administração Direta; planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoas; guarda e digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais; promover o correto dimensionamento e escalonamento de pessoas, promovendo a gestão otimizada dos recursos humanos; gerenciar as ações de cadastro, controle de assiduidade e pontualidade, admissão, vantagens pessoais e desligamentos; diligenciar pedidos de benefícios de natureza estatutária e/ou previdenciária; administrar as informações relacionadas à administração de ativos e inativos; gerenciar o processamento da folha de pagamento de gestão de pessoal; atender requerimentos e fornecer informações sobre assentamento funcional dos servidores; gerenciar informações funcionais dos servidores às autarquias previdenciárias; coordenar os procedimentos necessários à correta condução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados para provimento de cargos; instaurar e conduzir Processo Administrativo Disciplinar; gerir contratos de estágio; fixar normas e garantir a correta condução dos procedimentos inerentes a avaliação de desempenho e estágio probatório; promover estudos para subsidiar decisões no âmbito das relações trabalhistas; fiscalizar e monitorar os contratos de serviços tercerizados; analisar a organização de postos de trabalho temporários regidos por contrato com empresa tercerizada; desenvolver estudos para a avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento do servidor; promover ações para a qualificação permanente do servidor, em articulação com a Escola de Gestão Pública de Mossoró e com outras entidades; implementar e fortalecer ações de segurança no trabalho e de medicina funcional; administrar os Planos de cargos Carreiras e Salários dos servidores municipais; prover e gerir, de forma integrada, soluções de gestão que promovam a excelência do serviço público, com foco no atendimento ao cidadão e outras atividades correlatas às competências do órgão. (Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas fica vinculada a Escola de Gestão Pública de Mossoró – EGPM, destinada a planejar, organizar, executar e avaliar as atividades para formação, inovação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais. (Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I
Dos Órgãos Colegiados

Art. 29. São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

existentes e os que vierem a ser criados por lei específica.

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

Seção II
Dos Fundos Municipais

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

CAPÍTULO V

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

Art. 31. Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, do Procurador-Geral do Município e do Controlador-Geral do Município, responsáveis diretos pelos atos por eles praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários.

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

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

- I - as operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;
- II - os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e instrumentos de cessão de pessoal.

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

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

Art. 32. As notas de empenho constarão, em local apropriado, o nome do ordenador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

da despesa e seu cargo.

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

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

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

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Art. 35. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, o Consultor-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Presidente do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Mossoró e o presidente da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mossoró gozam do mesmo tratamento protocolar, posição hierárquica e serão remunerados por igual subsídio. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025\).](#)

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

Art. 36. O Prefeito do Município poderá fazer nomeação para o cargo em comissão de Secretária Adjunto, com o objetivo de auxiliar e substituir o titular de Secretaria municipal em suas ausências ou impedimentos. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025\).](#)

§1º Nos casos em que a Secretaria Municipal não possua um Secretário Adjunto, poderá ser designado um substituto eventual. [\(Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025\).](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

§2º Em qualquer das hipóteses de substituição previstas no **caput** e §1º deste artigo, fica garantida remuneração na forma dos §§2º e 3º do art. 45 desta Lei Complementar. [\(Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025\).](#)

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

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

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

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

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

Art. 40. Ao servidor efetivo do Município, nomeado para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, será devida, a título de gratificação, a remuneração prevista para respectivo cargo em comissão. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 2023\)](#)

Parágrafo único. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 19, de 2023\)](#)

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

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

Art. 41. Ao servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Administração Pública Municipal, para ocupar cargo em comissão na organização administrativa municipal, será devida a remuneração prevista para o respectivo cargo em comissão. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 2023\)](#)

Parágrafo único. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 193, de 2023\)](#)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

Parágrafo único. A regulamentação prevista no **caput** não acarretará:

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

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

Art. 43 Os órgãos e entidades da administração direta e indireta, regulados por leis específicas com cargos comissionados criados por suas respectivas leis, terão seus quadros de lotação, atribuições, estrutura administrativa funcional e organograma regulamentados por decretos do Poder Executivo, observando as disposições contidas nestas Leis. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025).*

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

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

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

Art. 45. O Prefeito do Município poderá designar servidor para responder, em substituição, por cargo em comissão por ele nomeado durante as ausências e impedimentos do titular do cargo, cabendo ao substituto todas as responsabilidades decorrentes do cargo. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 193 de 2023)*

~~§1º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão vier a acumular atribuições e responsabilidades de ambos os cargos, ser-lhe-ão devidas as remunerações equivalentes, de forma cumulativa. *(Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)*~~

§1º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão vier a acumular



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

atribuições e responsabilidades de ambos os cargos, ser-lhe-á devida, além da remuneração ordinária do seu cargo, rubrica compensatória, de natureza transitória, equivalente ao valor da remuneração do cargo em substituição, salvo nas hipóteses dispostas no art. 36 desta Lei Complementar. (Incluída pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

§ 2º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão não acumular atribuições e responsabilidades dos cargos, ser-lhe-á devida remuneração equivalente ao cargo em substituição. (Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

§3º Em qualquer das hipóteses de substituição, previstas nos parágrafos 1º e 2º, a remuneração do substituto pelo exercício do cargo substituído será proporcional aos dias em que este exercer as atribuições e se sujeitar às responsabilidades do cargo de que não é titular ordinariamente. (Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

§4º O ato administrativo que vier a prover a substituição de que trata este artigo deverá indicar, de forma expressa, quando a substituição for cumulativa, devendo os casos omissos serem enquadrados como substituição sem cumulação de atribuições e responsabilidades. (Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2023)

Art. 45-A. O Prefeito do Município poderá delegar competência como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior eficiência e eficácia às decisões administrativas. (Incluído pela Lei Complementar nº 218, de 2025).

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto de delegação e o seu prazo de vigência.

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

- I - a existência de anuência do órgão de destino;
- II - de ato conjunto dos respectivos titulares, quando deva realizar-se de um para outro Poder ou órgão equivalente;
- III - atendidas a natureza e as atribuições de cada cargo ou função e sua compatibilidade com a competência do órgão a que se refira;

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

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

- I - prezar pela transparência como regra e princípio norteador dos atos administrativos, respeitado o sigilo nas hipóteses legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

- II - cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle interno e externo;
- III - elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo Secretário, para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criados pelas Leis Complementares n° 87, de 18 de abril de 2013, 105, de 4 de julho de 2014, 126, de 29 de janeiro de 2016, 133, de 7 de abril de 2017, 142, de 24 de julho de 2018, e 168, de 27 de maio de 2021, ficam transformados nos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes do Anexo I desta Lei.

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

Parágrafo único. (Revogado pela Lei Complementar n° 193, de 2023).

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

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

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

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

Art. 53. Revogam-se a Lei Complementar n° 87, de 18 de abril de 2013, a Lei Complementar n° 105, de 4 de julho de 2014, a Lei Complementar n° 126, de 29 de janeiro de 2016, a Lei Complementar n° 133, de 7 de abril de 2017, a Lei Complementar n° 142, de 24 de julho de 2018, a Lei Complementar n° 168, de 27 de maio de 2021, e o art. 67, da Lei Complementar n° 29, de 16 dezembro de 2008.

PALACIO DA RESISTÊNCIA, em Mossoró-RN, 12 de agosto de 2021.
ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

Cargo	Símbolo	Vencimentos — Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	16
Procurador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Consultor Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** ***	R\$ 11.775,00	1
Controlador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Procurador Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Ouvidor Geral do Município	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	13
Assessor Especial I	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	4
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Contador Geral do Município	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Almoxarife Geral	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Pregoeiro	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	8
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	6
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	17
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	12
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.500,00	14
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	63
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	7
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	4
Assessor Jurídico	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	21
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	10
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.200,00	15
Coordenador	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	142
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	42



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	16
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	15
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00	48
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	R\$ 1.700,00	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.200,00	***** ***	R\$ 1.200,00	48
Função Gratificada 1	FG1	***** *	***** ***	R\$ 1.200,00	12
Função Gratificada 2	FG2	***** *	***** ***	R\$ 850,00	26
Função Gratificada 3	FG3	***** *	*****	R\$ 700,00	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 185, DE 2022)

Cargo	Símbolo	Vencimentos — Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	16
Procurador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Consultor Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Controlador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Procurador Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Ouvidor Geral do Município	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	22
Assessor Especial I	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	6
Contador Geral do Município	CC3	R\$ 2.2800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	1
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Almoxarife Geral	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Pregoeiro	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	3
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	8
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	10
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	17
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	16
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.500,00	24
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	66
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	7
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	8
Assessor Jurídico	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	33
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	10
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.200,00	18



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	142
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	43
Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	21
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	19
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00	49
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	R\$ 1.700,00	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.200,00	*****	R\$ 1.200,00	48
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 1.200,00	12
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 850,00	26
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 700,00	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

~~(CARGOS CC2 A CC15 ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 205, DE 2023)~~

Cargo	Símbolo	Vencimentos — Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	16
Procurador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Consultor Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** ***	R\$ 11.775,00	1
Controlador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	***** **	R\$ 11.775,00	1
Procurador Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Ouvidor Geral do Município	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 8.000,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	22
Assessor Especial I	CC3	R\$ 2.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	6
Contador Geral do Município	CC3	R\$ 2.2800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 7.000,00	1
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Almoxarife Geral	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	1
Pregoeiro	CC4	R\$ 2.200,00	R\$ 3.300,00	R\$ 5.500,00	3
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00	8
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	10
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	17
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.000,00	16
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.400,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.500,00	24
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	66
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	7
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.200,00	R\$ 1.800,00	R\$ 3.000,00	8
Assessor Jurídico	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	33
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.200,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.500,00	10
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.200,00	18
Coordenador	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	142



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	43
Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	21
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 2.000,00	19
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.200,00	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00	49
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.200,00	R\$ 500,00	R\$ 1.700,00	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.200,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.200,00	*****	R\$ 1.200,00	48
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 1.200,00	12
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 850,00	26
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 700,00	6

Obs.: Conforme a Lei Complementar 205, de 2023, os valores dos cargos CC2 a CC15 foram reajustados em 7,5%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

(Alterado pela Lei Complementar nº 208, de 2023)

Cargo	Símbolo	Vencimentos — Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	18
Procurador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Consultor Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Controlador Geral do Município	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Presidente da Previ Mossoró	CC1	R\$ 11.775,00	*****	R\$ 11.775,00	1
Procurador Geral Adjunto	CC2	R\$ 3.440,00	R\$ 5.160,00	R\$ 8.600,00	1
Ouvidor Geral do Município	CC2	R\$ 3.440,00	R\$ 5.160,00	R\$ 8.600,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC2	R\$ 3.440,00	R\$ 5.160,00	R\$ 8.600,00	1
Diretor Executivo	CC3	R\$ 3.010,00	R\$ 4.515,00	R\$ 7.525,00	24
Assessor Especial I	CC3	R\$ 3.010,00	R\$ 4.515,00	R\$ 7.525,00	10
Contador Geral do Município	CC3	R\$ 3.010,00	R\$ 4.515,00	R\$ 7.525,00	1
Presidente da CPL	CC4	R\$ 2.365,00	R\$ 3.547,50	R\$ 5.912,50	1
Almoxarife Geral	CC4	R\$ 2.365,00	R\$ 3.547,50	R\$ 5.912,50	1
Diretor de Processamento de Folha	CC4	R\$ 2.365,00	R\$ 3.547,50	R\$ 5.912,50	1
Agente de contratação e Pregoeiro	CC4	R\$ 2.365,00	R\$ 3.547,50	R\$ 5.912,50	3
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.150,00	R\$ 3.225,00	R\$ 5.375,00	10
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.720,00	R\$ 2.580,00	R\$ 4.300,00	18
Procurador Chefe	CC6	R\$ 1.720,00	R\$ 2.580,00	R\$ 4.300,00	7
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.720,00	R\$ 2.580,00	R\$ 4.300,00	18
Diretor Administrativo	CC6	R\$ 1.720,00	R\$ 2.580,00	R\$ 4.300,00	23
Assessor Técnico I	CC7	R\$ 1.505,00	R\$ 2.257,50	R\$ 3.762,50	46
Gerente Executivo	CC8	R\$ 1.450,00	R\$ 1.775,00	R\$ 3.325,00	69
Diretor de Unidade I	CC8	R\$ 1.450,00	R\$ 1.775,00	R\$ 3.325,00	9
Assessor Especial III	CC8	R\$ 1.450,00	R\$ 1.775,00	R\$ 3.325,00	14
Assessor Jurídico	CC9	R\$ 1.450,00	R\$ 1.237,50	R\$ 2.687,50	37
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.450,00	R\$ 1.237,50	R\$ 2.687,50	12
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.450,00	R\$ 915,00	R\$ 2.365,00	20
Coordenador	CC11	R\$ 1.450,00	R\$ 700,00	R\$ 2.150,00	147
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.450,00	R\$ 700,00	R\$ 2.150,00	43



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.450,00	R\$ 700,00	R\$ 2.150,00	36
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.450,00	R\$ 700,00	R\$ 2.150,00	20
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.450,00	R\$ 485,00	R\$ 1.935,00	49
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.450,00	R\$ 377,50	R\$ 1.827,50	44
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.450,00	R\$ 162,50	R\$ 1.612,50	54
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.450,00	R\$ 33,50	R\$ 1.483,50	52
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 2.000,00	20
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 1.200,00	35
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 1.000,00	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

(Alterado pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

Cargo	Símbolo	Vencimentos — Subsídios	Representação	Remuneração	Quantidade
Secretário Municipal	CC1	R\$ 16.880,00	*****	R\$ 16.880,00	20
Procurador-Geral do Município	CC1	R\$ 16.880,00	*****	R\$ 16.880,00	1
Consultor-Geral do Município	CC1	R\$ 16.880,00	*****	R\$ 16.880,00	1
Controlador-Geral do Município	CC1	R\$ 16.880,00	*****	R\$ 16.880,00	1
Secretária Municipal Adjunto	CC2	R\$ 4.200,00	R\$ 6.300,00	R\$ 10.500,00	11
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Municipal	CC3	R\$ 3.460,00	R\$ 5.190,00	R\$ 8.650,00	1
Ouvidor-Geral do Município	CC3	R\$ 3.460,00	R\$ 5.190,00	R\$ 8.650,00	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	CC3	R\$ 3.460,00	R\$ 5.190,00	R\$ 8.650,00	1
Assessor Institucional	CC3	R\$ 3.460,00	R\$ 5.190,00	R\$ 8.650,00	4
Diretor Escola de Gestão Pública de Mossoró	CC4	R\$ 3.020,00	R\$ 4.530,00	R\$ 7.550,00	1
Diretor Executivo	CC4	R\$ 3.020,00	R\$ 4.530,00	R\$ 7.550,00	31
Assessor Especial I	CC4	R\$ 3.020,00	R\$ 4.530,00	R\$ 7.550,00	16
Contador-Geral do Município	CC4	R\$ 3.020,00	R\$ 4.530,00	R\$ 7.550,00	1
Almoxarife-Geral	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	1
Diretor Jurídico	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	10
Diretor Financeiro I	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	6
Agente de Contratação e Pregoeiro	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	4
Diretor de Engenharia I	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	8
Diretor de Processamento de Folha	CC5	R\$ 2.400,00	R\$ 3.600,00	R\$ 6.000,00	1
Assessor Especial II	CC6	R\$ 1.780,00	R\$ 2.670,00	R\$ 4.450,00	16
Diretor de Engenharia II	CC6	R\$ 1.780,00	R\$ 2.670,00	R\$ 4.450,00	24
Diretor Financeiro II	CC6	R\$ 1.780,00	R\$ 2.670,00	R\$ 4.450,00	14
Diretor de Departamento	CC6	R\$ 1.780,00	R\$ 2.670,00	R\$ 4.450,00	29
Assessor Técnico I	CC6	R\$ 1.780,00	R\$ 2.670,00	R\$ 4.450,00	50
Gerente Executivo	CC7	R\$ 1.650,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.550,00	90
Diretor de Unidade I	CC7	R\$ 1.650,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.550,00	10
Assessor Especial III	CC7	R\$ 1.650,00	R\$ 1.900,00	R\$ 3.550,00	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Jurídico	CC8	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	R\$ 3.3000,00	34
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.650,00	R\$ 1.350,00	R\$ 3.000,00	21
Chefe de Gabinete	CC10	RS 1.650,00	RS 1.050,00	R\$ 2.700,00	23
Coordenador	CC11	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00	144
Diretor de Unidade III	CC11	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00	52
Assessor Técnico II	CC11	R\$ 1.650,00	RS 850,00	R\$ 2.500,00	48
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00	23
Diretor de Unidade IV	CC12	R\$ 1.650,00	R\$ 700,00	R\$ 2.350,00	63
Diretor de Unidade V	CC13	R\$ 1.650,00	R\$ 550,00	R\$ 2.200,00	50
Diretor de Unidade VI	CC14	R\$ 1.650,00	R\$ 450,00	R\$ 2.100,00	46
Assessor Executivo	CC15	R\$ 1.650,00	R\$ 50,00	R\$ 1.700,00	52
Função Gratificada 1	FG1	*****	*****	R\$ 5.000,00	10
Função Gratificada 2	FG2	*****	*****	R\$ 2.200,00	15
Função Gratificada 3	FG3	*****	*****	R\$ 1.400,00	20
Função Gratificada 4	FG34	*****	*****	R\$ 1.200,00	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

CARGO		
Denominação	Requisitos	Atribuições
Secretário Municipal	Livre escolha do Prefeito do Município.	Livre escolha do Prefeito do Município.
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Mossoró; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Mossoró.
Consultor Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos dez anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração municipal, além de pronunciar-se sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e rever projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de leis, decretos e outros provimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.
Controlador Geral do Município	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
Presidente do Previ Mossoró	Nível Superior	Compete representar o Previ Mossoró judicial e extrajudicialmente; propor o quadro de pessoal do Previ Mossoró, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário; nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previ Mossoró;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

		prestar contas ao Conselho Previdenciário; movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, as aplicações bancárias do Previ Mossoró; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração previstos em lei específica.
Procurador Geral Adjunto	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	Substituir o Procurador Geral do Município nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Geral do Município; assessorar o PGM nos assuntos técnicos jurídicos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo PGM.
Ouvidor Geral do Município	Nível médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgão da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil Municipal, sob a coordenação da Secretaria municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito Sesdem.
Diretor Executivo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas de respectivo órgão.
Assessor Especial I	Nível superior	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.
Presidente da CPL	Nível médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, encaminhar o resultado final ao julgamento para adjunção e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de suas atribuições.
Contador Geral do Município	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Planejar as competências da Contadoria do Município; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente ao balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgão do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquele que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.</p>
Almoxarife Geral	Nível médio	<p>Administra e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por matérias e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
-Diretor de Processamento de Folha	Nível médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias.
Pregoeiro	Nível superior com qualificação na área	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Diretor de Engenharia I	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.
Assessor Especial II	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos, auxiliando os nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Procurador Chefe	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação	Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria; fazer a defesa judicial e extrajudicial do Município; cumprir funções administrativas no âmbito da Procuradoria que estiver lotado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município e pela lei Orgânica da Procuradoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

	ilíbada:	Geral do Município.–
Diretor de Engenharia II	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração planejamento estratégico de projetos de média e baixa complexidade e pela execução de projetos aprovados, bem como coordenador de equipes setoriais.
Diretor Administrativo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Assessor Técnico I	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.
Gerente Executivo	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Especial III	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando o seus superiores a resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Assessor Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgão da Prefeitura Municipal, auxiliando os na elaboração de minutas e de outros administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria Geral do Município.
Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concorrentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiência, despachos e eventos onde haja participação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta fim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.
Assessor de Comunicação	Nível médio	Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento de marketing do Município (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com os demais poderes, órgão e entidades públicas e privadas, além da imprensa e das mídias sociais.
Diretor de Unidade IV	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte e demanda medianos, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade V	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Executivo	Nível médio	Auxilia os coordenadores no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa que estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe for delegada.
Função Gratificada 1	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de alta complexidade.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de média complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de baixa complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 193, de 12 de junho de 2023)

CARGO		
Denominação	Requisitos	Atribuições
Secretário Municipal	Livre escolha do Prefeito do Município.	Livre escolha do Prefeito do Município.
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	Assessorar, coordenar e orientar juridicamente o Município de Mossoró; representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas entidades de direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos e direito público interno, bem como prestar apoio em assuntos jurídicos aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município de Mossoró.
Consultor Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos dez anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica de interesse da administração municipal, além de pronunciar-se sobre as matérias de ordem legal que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e rever projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal; de leis, decretos e outros provimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.
Controlador Geral do Município	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e a transparência; analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
Procurador do Previ Mossoró	Nível Superior	Compete representar o Previ Mossoró judicial e extrajudicialmente; propor o quadro de pessoal do Previ Mossoró, bem como cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário; nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do Previ Mossoró;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

		prestar contas ao Conselho Previdenciário; movimentar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, as aplicações bancárias do Previ Mossoró; ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração previstos em lei específica.
Procurador Geral Adjunto	Graduação em Direito, com pelo menos cinco anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada e, no mínimo, trinta anos de idade.	Substituir o Procurador Geral do Município nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgãos de execução da Procuradoria Geral do Município; assessorar o PGM nos assuntos técnicos jurídicos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo PGM.
Ouvidor Geral do Município	Nível médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgão da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil Municipal, sob a coordenação da Secretaria municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito Sesdem.
Diretor Executivo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas de respectivo órgão.
Assessor Especial I	Nível superior	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.
Presidente da CPL	Nível médio	Presidir todas as fases do processo de licitação, encaminhar o resultado final ao julgamento para adjunção e homologação, assinar editais e atas de trabalho e exercer tudo mais do que dispuser a Lei de Licitações como de suas atribuições.
Contador Geral do Município	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Planejar as competências da Contadoria do Município; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente ao balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgão do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquele que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.</p>
Almoxarife Geral	Nível médio	<p>Administra e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por matérias e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
Diretor de Processamento de Folha	Nível médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimento e apoio a fiscalizações e auditorias.
Agente de Contratação e Pregoeiro	Nível superior com qualificação na área	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Diretor de Engenharia I	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador, controlador e coordenador de equipes.
Assessor Especial II	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos, auxiliando-os nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Procurador Chefe	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação	Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria; fazer a defesa judicial e extrajudicial do Município; cumprir funções administrativas no âmbito da Procuradoria que estiver lotado; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador Geral do Município e pela lei Orgânica da Procuradoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

	ilíbada:	Geral do Município.–
Diretor de Engenharia II	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no Crea ou CAU.	Responsável pela elaboração planejamento estratégico de projetos de média e baixa complexidade e pela execução de projetos aprovados, bem como coordenador de equipes setoriais.
Diretor Administrativo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Assessor Técnico I	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.
Gerente Executivo	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Especial III	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando o seus superiores a resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Assistente Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgão da Prefeitura Municipal, auxiliando os na elaboração de minutas e de outros administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria Geral do Município.
Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concorrentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiência, despachos e eventos onde haja participação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta fim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.
Assessor de Comunicação	Nível médio	Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento de marketing do Município (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com os demais poderes, órgão e entidades públicas e privadas, além da imprensa e das mídias sociais.
Diretor de Unidade IV	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte e demanda medianos, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade V	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Executivo	Nível médio	Auxilia os coordenadores no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa que estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe for delegada.
Função Gratificada 1	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de alta complexidade.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de média complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de baixa complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 218, de 2025)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		Orgânica Municipal, de leis, decretos e outros provimentos regulamentares, quando solicitado pelo Prefeito; minutar mensagens e vetos governamentais, quando solicitado pelo Prefeito; e orientar o Prefeito quando este for instado a se manifestar sobre matéria de sua competência que tenha repercussão jurídica.
Controlador-Geral do Município	Nível Superior	Coordenar o sistema de controle interno da administração pública municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fomento ao controle social, à melhoria da qualidade do gasto, o apoio ao controle externo e à transparência, analisar atos de correição, bem como exercer funções de controladoria e auditoria.
Secretário Municipal Adjunto	Livre escolha do Prefeito do Município	Substituir o Secretário Municipal nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgão de execução da sua Secretaria; assessorar o Secretário Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da sua Secretaria e exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal; cumprir os encargos e missões determinadas pelo Prefeito do Município, junto a órgãos públicos e entidades governamentais.
Chefe de Gabinete de Segurança Institucional Municipal	Nível médio	Assistir diretamente o Prefeito do Município no desempenhos de suas atribuições, especialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>quanto a assuntos de segurança institucional; analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de iminente ameaça institucional; coordenar as atividades de segurança da informação e das comunicações; zelar, assegurado o poder de polícia pela segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo municipal, autoridades municipais e pessoas expostas politicamente em razão de vínculo familiar com esses; zelar pela segurança do Palácio da Resistência e outros prédios públicos; pela segurança, quando solicitado pelo Prefeito do município, de titulares de órgãos e entidades ou outras autoridade municipais; planejar e coordenar os eventos com a presença do Prefeito do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo – Segov e praticar todos os demais atos pertinentes à segurança institucional.</p>
Ouvidor-Geral do Município	Nível médio	<p>Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados e tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ
GABINETE DO PREFEITO

		abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito – Sesdem.
Assessor Institucional	Nível Superior	Atuar na articulação entre a Administração Pública Municipal e outros órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil; representar o município em fóruns. Conselhos e reuniões de caráter institucional; elaborar estratégias para fortalecer a imagem institucional dos Municípios; promover a integração e comunicação entre as diversas pastas da gestão municipal; coordenar e acompanhar a elaboração de parcerias e termos de cooperação com entidades externas; desenvolver ações para engajamento institucional; estabelecer canais de diálogo com a população, promovendo transparência e participação cidadã; produzir relatórios sobre demandas e expectativas de instituições parceiras e públicas.
Diretor da Escola de Gestão Pública de Mossoró	Nível Superior	Planejar, dirigir e avaliar ações que promovam o desenvolvimento profissional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		permanente dos servidores municipais, de forma sistêmica e estratégica; articular parcerias internas e externas para viabilizar a oferta de eventos de capacitação e qualificação dos servidores, especialmente por meio de colaboração com entidades públicas e privadas de ensino superior e/ou profissionalizante; aprovar o plano anual de capacitação e submeter ao secretário responsável pela pasta de Gestão de Pessoas relatório anual de execução das atividades de capacitação e qualificação da Instituição; manter articulação permanente com órgão e entidades municipais visando identificar demanda por novas capacitações ou aperfeiçoamento das já previstas.
Diretor Executivo	Nível superior	Responsável pela direção de órgão da Administração Pública, com vinculação direta ao Secretário Municipal de sua pasta de lotação, competindo-lhe auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão.
Assessor Especial I	Nível médio	Prestar assessoria a agentes da administração superior, auxiliando-os nos assuntos administrativos e políticos do órgão que estiver lotado.
Contador-Geral do Município	Graduação em Contabilidade com inscrição no CRC.	Planejar as competências da Contadoria do Município; estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		<p>de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente ao balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgão do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução:</p>
--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes.
Almoxarife-Geral	Nível médio	Administrar e coordenar o setor de almoxarifado, com atribuições de receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; elaborar estatísticas de consumo por matérias e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
Diretor Jurídico	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecimento saber jurídico e reputação ilibada	Responsável por dirigir e organizar a assistência jurídica a órgão de grande porte e demanda da Prefeitura Municipal. Está vinculado diretamente ao titular da pasta de lotação e deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor Financeiro I	Nível superior	Dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais de órgão público de grande porte e demanda; orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas órgão público, garantindo que os gastos públicos estejam alinhados com as leis orçamentárias municipais e metas governamentais; dar suporte aos sistemas de controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		interno municipais para prevenção de irregularidades; assegurar que todas as atividades financeiras estejam de acordo com as leis e regulamentos vigentes; acompanhar mudanças na legislação fiscal e financeira e ajustar as práticas do órgão conforme necessários; assegurar que os compromissos financeiros sejam cumpridos de forma responsável.
Agente de Contratação e Pregoeiro	Nível superior	Coordenar todo o processo licitatório; com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Diretor de Engenharia I	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no CREA ou CAU.	Responsável pela elaboração de planejamento estratégico de projetos complexos, que exijam conhecimentos especializados em áreas da engenharia e pela execução de projetos aprovados, bem como gestor, organizador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		controlador e coordenador de equipes.
Diretor de Processamento de Folha	Nível médio	Responsável por toda a rotina de folha de pagamento, realizando cálculos de folha, encargos e obrigações acessórias, além de homologação de rescisões, admissões, atendimentos e apoio a fiscalizações e auditorias.
Assessor Especial II	Nível médio	Prestar assessoria a agentes administrativos, auxiliando-os nos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Diretor de Engenharia II	Graduação em Engenharia ou Arquitetura com inscrição no CREA ou CAU.	Responsável pela elaboração planejamento estratégico de projetos de média e baixa complexidade e pela execução de projetos aprovados, bem como coordenador de equipes setoriais.
Diretor Financeiro II	Nível superior	Dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais de órgão público de médio e pequeno porte; orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão público, garantindo que os gastos públicos estejam alinhados com as leis orçamentárias municipais e metas governamentais; dar suporte aos sistemas de controle interno municipais e metas governamentais; dar suporte aos sistemas de controle interno municipais para prevenção de irregularidades; assegurar que todas as atividades financeiras estejam de acordo com as leis e regulamentos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		acompanhar mudanças na legislação fiscal e financeira e ajustar as práticas do órgão conforme necessários; assegurar que os compromissos financeiros sejam cumpridos de forma responsável.
Diretor de Departamento	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de alta complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Assessor Técnico I	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de planejamento de alta complexidade; prestar assessoria e consultoria interna; emitir parecer e informações no que for relativo à sua competência.
Gerente Executivo	Nível médio	Responsável pela direção de órgão administrativo de média complexidade, competindo-lhe a execução das funções do respectivo órgão.
Diretor de Unidade I	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Especial III	Nível médio	Prestar assessoria administrativa de menor complexidade, auxiliando-o seus superiores na resolução dos assuntos administrativos do órgão que estiver lotado.
Assistente Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgão da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiência, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

		pastafim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais.
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível superior	Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos e relatórios de baixa complexidade, prestando assessoria e consultoria nas ações que for de sua competência.
Assessor de Comunicação	Nível médio	Assessorar na elaboração e monitoramento do planejamento de marketing do Município (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com os demais poderes, órgãos e entidades públicas e privadas, além da imprensa e das mídias sociais.
Diretor de Unidade IV	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte e demanda medianos, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade V	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORO
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Executivo	Nível médio	Auxiliar os coordenadores no planejamento de ações e projetos na unidade administrativa que estiver lotado, bem como desenvolver outras atividades que lhe for delegada.
Função Gratificada 1	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada à função de direção, chefia, assessoramento e assessoramento institucional dentro da alta Administração Pública.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada à função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de alta complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada à função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de média complexidade.
Função Gratificada 4	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada à função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgão de baixa complexidade