



GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO: 645/2025

INTERESSADOS: Câmara Municipal de Mossoró. Prefeitura Municipal de Mossoró
ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 42, de 2025 – Sanção –
autoria do prefeito Allyson Leandro Bezerra Silva.

SANÇÃO

Sanciono, nos termos do inciso IV, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal, em sua integralidade, o Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 42, de 2025, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura Municipal de Mossoró.

Mossoró/RN, 24 de janeiro de 2025.


ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO: 645/2025

INTERESSADOS: Câmara Municipal de Mossoró. Prefeitura Municipal de Mossoró.

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 42, de 2025 - Ato de Promulgação nº 1/2025.

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 1/2025

Promulga proposição legislativa,
sancionada expressamente.

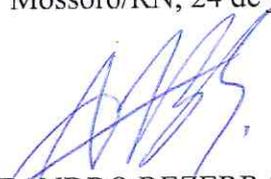
O Prefeito do Município de Mossoró, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar a Lei Complementar nº 218, de 24 de janeiro de 2025, oriunda do Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 42, de 2025, cujo conteúdo é parte integrante do presente ato de promulgação.

Publique-se e registre-se.

Mossoró/RN, 24 de janeiro de 2025.


ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ



GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 218, DE 24 DE JANEIRO DE 2025

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal de Mossoró aprovou e sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º

Art. 2º

- I - o Gabinete do Prefeito - GP;
- II - o Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;
- III - a Secretaria Municipal de Governo - Segov;
- IV - a Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom;
- V - a Secretaria Municipal de Administração - Semad;
- VI - a Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz;
- VII - a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - Seplan;
- VIII - (Revogado);
- IX - a Secretaria Municipal de Infraestrutura - Seinfra;
- X - a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem;
- XI - a Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- XII - a Secretaria Municipal de Educação - SME;
- XIII - a Secretaria Municipal de Cultura - SMC;
- XIV - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude - Semasc;
- XV - a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - Sesporte;
- XVI - a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo - Sedint;
- XVII - a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru;



GABINETE DO PREFEITO

- XVIII - a Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- XIX - a Consultoria-Geral do Município - CGM;
- XX - a Controladoria-Geral do Município - Control;
- XXI - (Revogado);
- XXII - a Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE;
- XXIII - a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - Semsur;
- XXIV - a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - Semurb;
- XXV - a Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão - Semig;
- XXVI - A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe.

.....
.....
Art. 4º

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;

.....
.....
Art. 7º

.....
Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Governo, ficam vinculados:

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.

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.

III - os Escritórios de Representação Institucional, fora da circunscrição do Município de Mossoró, com lotação fixa de servidores, destinados a otimizar a articulação multisetorial 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.

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 sobre atividades da administração municipal; promover pesquisa de opinião pública e dar apoio



GABINETE DO PREFEITO

operacional à publicação dos atos e expedientes no Diário Oficial do Município de Mossoró - DOM, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração - Semad

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração - Semad, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão 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 aplicados 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 identificar 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 processamento de dados da Prefeitura, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

.....
.....



GABINETE DO PREFEITO

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz

Art. 11. À Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, compete o planejamento e execução da Política Tributária Municipal; fiscalização, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais; prover 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.

.....

.....

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - Seplan

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.

.....

.....

Art. 13. (Revogado).

.....

.....

Seção XIII



GABINETE DO PREFEITO

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 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 Fundo Municipal de Cultura e outras atividades correlatas às competências do órgão.

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude - Semasc

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude - 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, a mitigação das vulnerabilidades sociais e econômicas e a 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.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - Sesporte

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,



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

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.

Parágrafo único. (Revogado).

.....

.....

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, a geração de emprego e renda, o desenvolvimento dos Distritos Industriais 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.

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.

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, além de fiscalizar

GABINETE DO PREFEITO

a atuação de particulares nas áreas correlatas, em articulação regional, estadual e nacional, além de outras atividades correlatas às competências do órgão.

.....

.....

Art. 28. (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado).

.....

.....

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - Semsur

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

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - Semurb

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.



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

Seção XXV

Da Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão - Semig

Art. 28-D. À Secretaria Municipal 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 órgão.

Seção XXVI

A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe

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 terceirizados; analisar a organização de postos de trabalho temporários regidos por contrato com empresa terceirizada; 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.

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.

.....
.....
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.

Art. 36 O Prefeito do Município poderá fazer nomeação para o cargo em comissão de Secretário Adjunto, com o objetivo de auxiliar e substituir o titular de Secretaria Municipal em suas ausências ou impedimentos.

§ 1º Nos casos em que a Secretaria Municipal não possua um Secretário Adjunto, poderá ser designado um substituto eventual.

§ 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.

.....
.....
Art. 43. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta, regulados por leis específicas com cargos comissionados criados

GABINETE DO PREFEITO

por suas respectivas leis, terão seus quadros de lotação, atribuições, estrutura administrativa funcional e organograma regulamentados por decreto do Poder Executivo, observando as disposições contidas nestas Leis.

.....
.....
Art. 45.

§ 1º Nos casos em que o substituto do cargo em comissão vier a acumular atribuições e responsabilidades de ambos os cargos, ser-lhe-á devida, além da remuneração ordinária do seu cargo, rubrica compensatória, de natureza transitória e indenizatória, equivalente ao valor da remuneração do cargo em substituição, salvo nas hipóteses dispostas no art. 36 desta Lei Complementar.

.....
.....
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.

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.” (NR)

Art. 2º A Lei Complementar nº 200, de 23 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública de Mossoró - EGPM, subordinada diretamente ao Prefeito do Município, sob vinculação administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, destinada a planejar, organizar, executar e avaliar as atividades para formação, inovação, capacitação, treinamento e aprimoramento profissional dos servidores públicos municipais.

.....
.....
Art. 16 Para efetivar as atividades de formação, desenvolvimento, capacitação, profissional e de educação continuada, promovidas pela Escola de Gestão Pública de Mossoró, poderão ser requeridos servidores da Administração Direta e Indireta, mediante autorização expressa do titular da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe.” (NR).

Art. 3º A Lei Complementar nº 61, de 9 de dezembro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

.....
.....
Art. 10

§ 1º Ficam excetuados do disposto no **caput** deste artigo os cargos públicos em confiança a que se referem as alíneas "a", "b", "c" e "d" do inciso II do artigo 8º desta Lei, de competência exclusiva do Prefeito de Mossoró." (NR).

Art. 4º Pelo prazo de até noventa dias, a fim de reestabelecer a estrutura procedimental, orçamentária e contábil:

I - A Secretaria Municipal de Administração ficará responsável administrativa e financeiramente pela:

- a) Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- b) Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão;

II - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ficará responsável administrativa e financeiramente pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

III - A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças incorporará a estrutura administrativa e orçamentária da extinta Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A transição de que trata este artigo dar-se-á de acordo com a competência de cada órgão, transferindo-lhes gradativamente os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, dos atos administrativos ou dos contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial.

Art. 5º Para adequação da estrutura organizacional dos órgãos da Administração Pública municipal direta à esta Lei Complementar, o Poder Executivo poderá redistribuir, por Decreto:

I - os cargos públicos de provimento efetivo e de comissão, pertencentes aos quadros de pessoal dos órgãos reorganizados, decidindo sobre cessões autorizadas até a data de publicação desta Lei Complementar;

II - o acervo patrimonial, mobiliário e imobiliário, dos órgãos reorganizados;

III - as gratificações atribuídas a cada um dos órgãos reorganizados;

IV - os fundos, conselhos e comitês vinculados a cada um dos órgãos reorganizados, observadas as competências estabelecidas por esta Lei Complementar.

Art. 6º Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 7º O Anexo I da Lei Complementar nº 186, 22 de dezembro de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 8º A Tabela "B" do Anexo I da Lei Complementar nº 61, de 9 de dezembro de 2011, passa a vigorar conforme Anexo IV desta Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º Ficam revogados:

I - o inciso XXI do art. 2º, os §§ 1º e 2º do art. 20, o parágrafo único do art. 22 e o art. 28 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, na data de vigência desta Lei Complementar.

II - o inciso VIII do art. 2º e o art. 13 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, noventa dias após a entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró/RN, 24 de janeiro de 2025.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

ANEXO I

**ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR 169, DE 2021.
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\$ 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
Secretário 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
Assessor Jurídico	CC8	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	R\$ 3.300,00	34
Diretor de Unidade II	CC9	R\$ 1.650,00	R\$ 1.350,00	R\$ 3.000,00	21
Chefe de Gabinete	CC10	R\$ 1.650,00	R\$ 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	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00	48
Assessor de Comunicação	CC11	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00	23



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

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	FG4	*****	*****	R\$ 1.200,00	15

ANEXO II

**ANEXO II, DA LEI COMPLEMENTAR 169, DE 2021.
ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS.**

CARGO		
Denominação	Requisitos	Atribuições
Secretário Municipal	Livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	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 consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; zelar pela observância dos princípios da Administração Pública, observando-se as disposições contidas na Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.
Consultor-Geral do Município	Graduação em Direito, com pelo menos 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 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.
Secretário Municipal Adjunto	Livre escolha do Prefeito do Município	Substituir o Secretário Municipal nos casos previstos em lei; coordenar as atividades dos órgãos 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 Prefeito do Município, junto a órgãos públicos e entidades governamentais.
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Municipal	Nível médio	Assistir diretamente o Prefeito do Município no desempenhos de suas atribuições, especialmente 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 atividade 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.



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

Ouvidor-Geral do Município	Nível médio	Superintender a política municipal de acesso à informação e de proteção de dados, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração do Município.
Comandante da Guarda Civil Municipal	Nível médio	Comandar, gerenciar e superintender as ações e atividades da Guarda Civil Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito - Sesdem.
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 do Município; 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 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 órgãos 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 de gestão 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, de forma analítica e sintética; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Orçamento-Programa Anual; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra-contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo: a) as medidas adotáveis; b) a quantidade; c) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; analisar cálculos de custos; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

		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 materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais.
Diretor Jurídico	Graduação em Direito, com pelo menos dois anos de inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão, além de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada.	Responsável por dirigir e organizar a assistência jurídica a órgãos 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 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 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 necessário; 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, 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, atendimento 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.



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

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; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas 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 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 necessário; 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.
Assessor Jurídico	Graduado em Direito com inscrição na OAB	Responsável pela assistência jurídica a órgãos da Prefeitura Municipal, auxiliando-os na elaboração de minutas e de outros atos administrativos. Deve atuar sob orientação da Procuradoria-Geral do Município.
Diretor de Unidade II	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de grande porte e de demanda mediana, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Chefe de Gabinete	Nível médio	Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do gabinete a que estiver vinculado; gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas; coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros; controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa; coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares; facilitar e atuar na articulação do gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município; demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim.
Coordenador	Nível médio	Responsável pela coordenação de equipes ou atividades específicas, desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais.
Diretor de Unidade III	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de porte mediano e alta demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Técnico II	Nível médio	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.



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Unidade VI	Nível médio	Responsável pela direção de uma unidade administrativa de pequeno porte e baixa demanda, competindo-lhe as funções administrativas da respectiva unidade.
Assessor Executivo	Nível médio	Auxiliar 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 assessoramento institucional dentro da alta Administração Pública.
Função Gratificada 2	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 3	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 4	Ocupante de cargo público de provimento efetivo	Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 186, DE 2022.

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento
Diretor-Presidente	CC1	01	Conforme símbolo CC1, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Administrativo-Financeiro	CC4	01	Conforme símbolo CC4, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Técnico-Operacional	CC4	01	Conforme símbolo CC4, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Jurídico	CC5	01	Conforme símbolo CC5, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Ouvidor	CC6	01	Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Gerente Executivo	CC7	03	Conforme símbolo CC7, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Assessor Jurídico	CC8	01	Conforme símbolo CC8, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Chefe de Gabinete	CC10	01	Conforme símbolo CC10, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Assessor de Comunicação	CC11	01	Conforme símbolo CC11, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.

ANEXO IV

TABELA "B" DO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 61, DE 2011.

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento
Presidente	CC1	01	Conforme símbolo CC1, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Executivo de Administração e Finanças	CC4	01	Conforme símbolo CC4, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Executivo de Previdência	CC4	01	Conforme símbolo CC4, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Executivo de Gestão Pericial	CC4	01	Conforme símbolo CC4, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Administrativo de Atos Periciais	CC6	01	Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Diretor Administrativo de Atos de Expediente	CC6	01	Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Assessor Técnico Previdenciário	CC5	08	Conforme símbolo CC5, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Secretário Executivo	CC6	01	Conforme símbolo CC6, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.
Assistente Previdenciário	CC10	10	Conforme símbolo CC10, anexo I, Lei Complementar nº 169, de 2021.