

## PREFEITO: ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA

### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 220, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a adequação dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal ao salário mínimo nacional e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam alterados os valores do salário-base e das verbas de representação dos cargos atingidos pelos critérios estabelecidos nesta Lei, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 157/2019, com redação dada pela Lei Complementar nº 211/2024, para adequar ao salário mínimo constitucional vigente.

Art. 2º Os Anexos I e II da Lei Complementar Municipal 157/2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXO I - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### NÚCLEO ADMINISTRATIVO

CARGO	REQUISITO	C.H	QTD	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR TÉCNICO	NÍVEL MÉDIO	30H	7	RS 1.520,00	RS 480,00	RS 2.000,00
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 1	NÍVEL SUPERIOR	30H	18	RS 1.520,00	R1.680,00	RS 3.200,00
ASSESSOR TÉCNICO- ADMINISTRATIVO 2	NÍVEL MÉDIO	30H	32	RS 1.520,00	RS 680,00	RS 2.200,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	NÍVEL MÉDIO	30H	14	RS 1.520,00	RS 680,00	RS 2.200,00
ASSESSOR INSTITUCIONAL	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS2.424,00	RS2.776,00	RS5.200,00
ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS DA PRESIDÊNCIA	NÍVEL MÉDIO	30H	2	RS 1.520,00	RS 1.280,00	RS 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	NÍVEL MÉDIO	30H	2	RS 1.520,00	RS 2.980,00	RS 4.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS, COMPRAS, ORÇAMENTOS E SERVIÇOS	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	RS 1.230,00	RS 2.750,00
CHEFE DE DIVISÃO DE COPA E COZINHA	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	RS 1.230,00	RS 2.750,00
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	RS 1.230,00	RS 2.750,00
CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIA DE GABINETE	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	RS 1.230,00	RS 2.750,00
CHEFE DE CERIMONIAL DA CÂMARA MIRIM	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO DA CONTABILIDADE	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVOS LEGISLATIVOS	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE PUBLICIDADE	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES	NÍVEL MÉDIO	30H	1	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
CHEFIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 4.870,00	RS 6.390,00
CONTROLADOR*	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR FINANCEIRO	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR GERAL	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 2.424,00	RS 4.176,00	RS 6.600,00
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR LEGISLATIVO	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
OUIDOR	NÍVEL SUPERIOR	30H	1	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00
PROCURADOR GERAL***	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM OAB	30H	1	RS 2.424,00	RS7.707,47	RS10.131,47
ASSESSOR DE COMISSÃO	NÍVEL MÉDIO	20H	13	RS 1.520,00	-	RS 1.520,00
NÚCLEO POLÍTICO-PARLAMENTAR						
ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	NÍVEL MÉDIO	20H	126	RS 1.520,00	RS 680,00	RS 2.200,00
ASSISTENTE DE GABINETE PARLAMENTAR	NÍVEL MÉDIO	20H	21	RS 1.520,00	RS 130,00	RS1.650,00
CHEFE DE GABINETE	NÍVEL SUPERIOR	20H	21	RS 1.520,00	RS 2.330,00	RS 3.850,00

\* O Cargo de Agente de Contratação deve ser preenchido por servidor efetivo, conforme determinação da Lei 14.133/2021.

\*\* O cargo de Controlador deve ser preenchido por servidor efetivo, conforme determinação do TCE/RN.

#### ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QTD.
ASSESSOR DE PLENÁRIO	1
ASSESSOR LEGISLATIVO	4
CHEFE DO SETOR DE ARTICULAÇÃO DE BAIRROS	1
CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL	1
CHEFE DO SETOR DE COMISSÕES TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS	1
CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1

CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	1
CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	1
CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	1
CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	1
CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO MERCADOLÓGICO	1
CHEFE DO SETOR DE REGISTROS FUNCIONAIS	1
PROCURADOR GERAL ADJUNTO*	1

\*A função de Procurador Adjunto deve ser preenchida por ocupante do cargo efetivo de Advogado da Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 3º Os ajustes definidos no art. 2º serão aplicados retroativamente a partir de 1º de janeiro de 2025, para assegurar conformidade com o salário mínimo constitucional vigente.

Art. 4º (Vetado).

Parágrafo único. (Vetado).

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º (Vetado).

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**DECRETO Nº 7.326,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta os arts. 5º, 7º e 26 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar o Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo – Segov, da Consultoria-Geral do Município – CGM, da Ouvidoria-Geral do Município – OGM, do Escritório de Representação Institucional em Natal/RN e Gabinete de Segurança Institucional Municipal de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Governo – Segov, da Consultoria-Geral do Município – CGM, da Ouvidoria-Geral do Município – OGM, do Escritório de Representação Institucional em Natal/RN e Gabinete de Segurança Institucional Municipal.

Parágrafo único. Incumbe ao Secretário Municipal de Governo – Segov a responsabilidade pela prática dos atos de gestão administrativa e financeira desses órgãos.

Art. 2º Fica aprovado o organograma do Gabinete do Prefeito, nas quais são vinculadas a Secretaria Municipal de Governo – Segov, da Consultoria-Geral do Município – CGM, da Ouvidoria-Geral do Município – OGM, Escritório de Representação Institucional em Natal/RN e Gabinete de Segurança Institucional Municipal, contendo suas estruturas de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º Fica instituído o Escritório de Representação Institucional na cidade de Natal/RN, nos termos do inciso III do art. 7º da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021.

Art. 4º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 5º O Gabinete do Prefeito é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - São vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- a) um Consultor-Geral do Município - CGM, símbolo CC1;
- b) um Secretário Municipal de Governo - Segov, símbolo CC1;
- c) um Ouvidor-Geral do Município - OGM, símbolo CC3;
- d) um Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Municipal, símbolo CC3;
- e) Escritório de Representação Institucional em Natal/RN;

II - São vinculados à Secretaria Municipal de Governo:

- a) um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- b) dois Assessores Jurídicos, símbolo CC8;
- c) dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:
  - 1. um Diretor Executivo de Gestão e Governança Pública;
  - 2. um Diretor Executivo de Administração e Finanças.
- d) um Diretor Financeiro II, símbolo CC6, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Finanças;
- e) quatro Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:
  - 1. um Diretor de Departamento de Atos e Expedientes, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Gestão e Governança Pública;
  - 2. um Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Gestão e Governança Pública;
  - 3. um Diretor de Departamento de Cerimonial, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Finanças;
  - 4. um Diretor de Departamento de Administração, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Finanças.
- f) um Assessor Técnico I, símbolo CC6;

g) quatro Assessores Técnicos II, símbolo CC11.

III - São vinculados à Consultoria-Geral do Município:

a) três Assessores Jurídicos, símbolo CC8;

IV - São vinculados à Ouvidoria-Geral:

a) um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

b) dois Assessores Executivos, símbolo CC15.

V - São vinculados ao Escritório de Representação Institucional em Natal/RN:

a) um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Governo, do Consultor-Geral do Município, Ouvidor-Geral do Município, Chefe do Gabinete de Segurança Institucional Municipal, Chefe de Gabinete e do Assessor Jurídico, são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Gestão e Governança Pública auxiliar o Secretário Municipal de Governo na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão; desempenhar rotinas e deliberações administrativas inerentes ao funcionamento da pasta; gerir o funcionamento das diretorias de departamento; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Administração e Finanças auxiliar o Secretário Municipal de Governo na elaboração e na execução administrativa e financeira da secretaria, garantindo a eficiência na gestão dos recursos públicos; supervisionar patrimônio e logística, gerenciar contratos, convênios e processos licitatórios, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes; além de outras atribuições.

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

§ 5º São atribuições do Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais coordenar e executar ações que fortaleçam o relacionamento entre a Administração Pública Municipal e instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil; promovendo parcerias e cooperação institucional; estabelecer e gerenciar canais de diálogo com órgãos governamentais, legislativos e entidades de interesse público; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor de Departamento de Cerimonial a direção do cerimonial do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se por fiscalizar e gerenciar a execução dos serviços durante as solenidades e eventos oficiais do Poder Executivo Municipal; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e da recepção do Gabinete do Prefeito; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração a direção das funções administrativas do Palácio da Resistência, responsabilizando-se pela fiscalização e gerenciamento da execução dos serviços administrativos, compras, manutenção e gerenciamento da frota; cabendo o levantamento da demanda e a operacionalização do processo de compra de insumos e equipamentos e/ou contratação de serviços; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

Art. 6º Os cargos de assessoria previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 169, de 2021 poderão ser nomeados para assumir as suas atribuições em qualquer das Secretarias Municipais, devendo constar tal nomeação na sua Portaria de nomeação.

Parágrafo único. Os assessores nomeados para exercerem as suas atribuições em outras Secretarias nos termos do caput, ficarão a elas vinculadas administrativamente e financeiramente.

Art. 7º O Chefe do Poder Executivo poderá designar servidor efetivo para exercer função de chefia, direção ou assessoramento nos órgãos que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal, mediante Portaria específica que designará o local de lotação, a função e a atribuição a ser exercida e o nível da remuneração com as Funções Gratificadas previstas no Anexo I, da Lei Complementar nº 169, de 2021, ficando vinculadas administrativamente e financeiramente ao órgão de lotação.

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

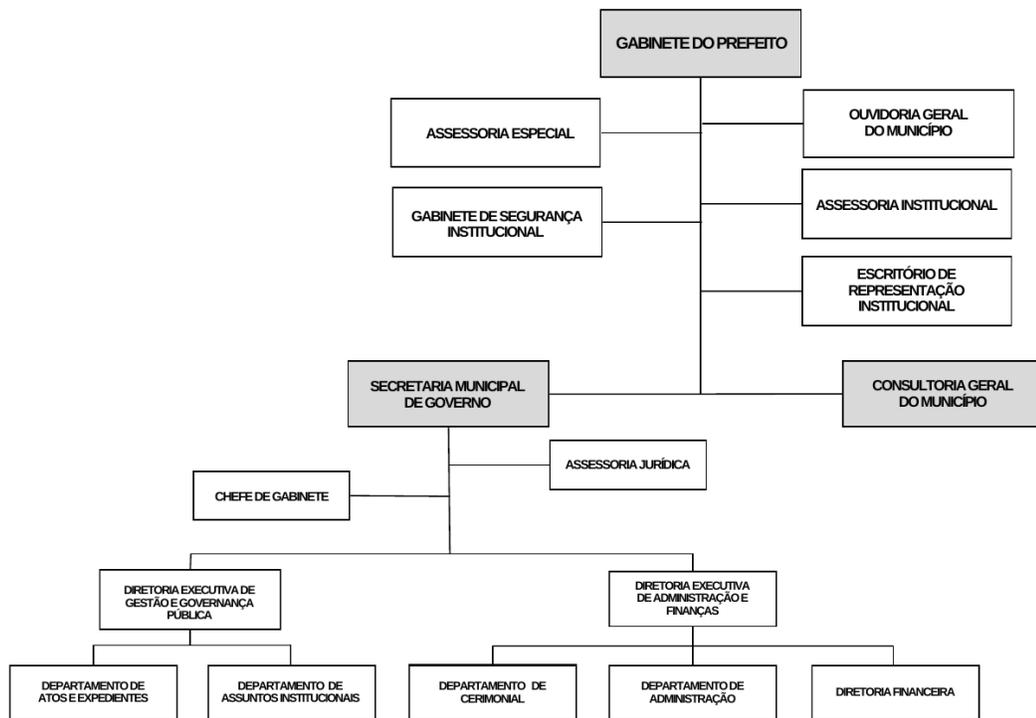
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.327,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

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

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

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

I - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

II - um Assessor de Comunicação, símbolo CC11;

III - cinco assessores executivos, símbolo CC15;

IV - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

V - um Diretor Executivo de Relações Públicas e Administração, símbolo CC4;

VI - dois Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo;

a) um Diretor de Departamento de Planejamento e Administração, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Relações Públicas e Administração;

b) um Diretor de Departamento de Relações Públicas e Institucionais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Relações Públicas e Administração.

VII - cinco Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Planejamento e Projetos, vinculados Diretamente ao Departamento de Planejamento e Administração;
- b) um Gerente Executivo de Governança, vinculado diretamente ao Departamento de Planejamento e Administração;
- c) um Gerente Executivo de Relações Institucionais, vinculado diretamente ao Departamento de Relações Públicas e Institucionais;
- d) um Gerente Executivo de Integração Social, vinculado diretamente ao Departamento de Relações Públicas e Institucionais;
- e) um Gerente Executivo de Comunicação Institucional, vinculado diretamente ao Departamento de Relações Públicas e Institucionais.

§ 1º As atribuições do Chefe de Gabinete, do Assessor de Comunicação, do Assessor Executivo e do Assessor Jurídico são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Relações Públicas e Administração planejar e implementar estratégias de relações públicas para promover o município e fortalecer o vínculo com a população e outras entidades, dirigir a comunicação institucional voltada aos servidores municipais, promovendo a integração e o engajamento interno; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor de Departamento de Planejamento e Administração a elaboração de planos e programas de desenvolvimento municipal, implementação de ações para a melhoria dos serviços públicos, garantindo a eficiência administrativa, zelar pela transparência e pela conformidade com a legislação vigente, e promover a integração entre os diversos setores da administração municipal para o atingimento das metas estabelecidas; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor de Departamento de Relações Públicas e Institucionais a definição e implementação de estratégias de comunicação institucional, a promoção de parcerias estratégicas e a construção de uma rede de contatos sólida para apoiar os objetivos do Município; coordenar ações de relacionamento com a mídia, organização de eventos; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Comunicação Institucional gerenciar e supervisionar o desenvolvimento e implementação de planos de comunicação, a gestão da comunicação com os diversos públicos-alvo, como colaboradores, imprensa, comunidade e parceiros do Município, supervisionar a produção de conteúdos institucionais, coordenar a equipe de comunicação; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Planejamento e Projetos gerenciar e supervisionar o desenvolvimento e implementação de planos de planejamento estratégico, a definição de metas e indicadores de desempenho, e a supervisão da execução de projetos, desde a concepção até a conclusão; realizar a análise de viabilidade de novos projetos, gerenciar os recursos, colaborar com diferentes departamentos para garantir a integração das atividades e a alocação eficiente de recursos; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Governança gerenciar e supervisionar as práticas de governança pública, garantindo que as ações estejam em conformidade com princípios legais, éticos e de transparência; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Relações Institucionais gerenciar e supervisionar as interações da organização com entidades externas, incluindo órgãos públicos, instituições privadas, associações e a população, desenvolver estratégias de relacionamento e comunicação institucional; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Integração Social gerenciar e supervisionar as ações e programas que promovam a inclusão social e a integração da comunidade aos serviços e políticas públicas oferecidos pela organização; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

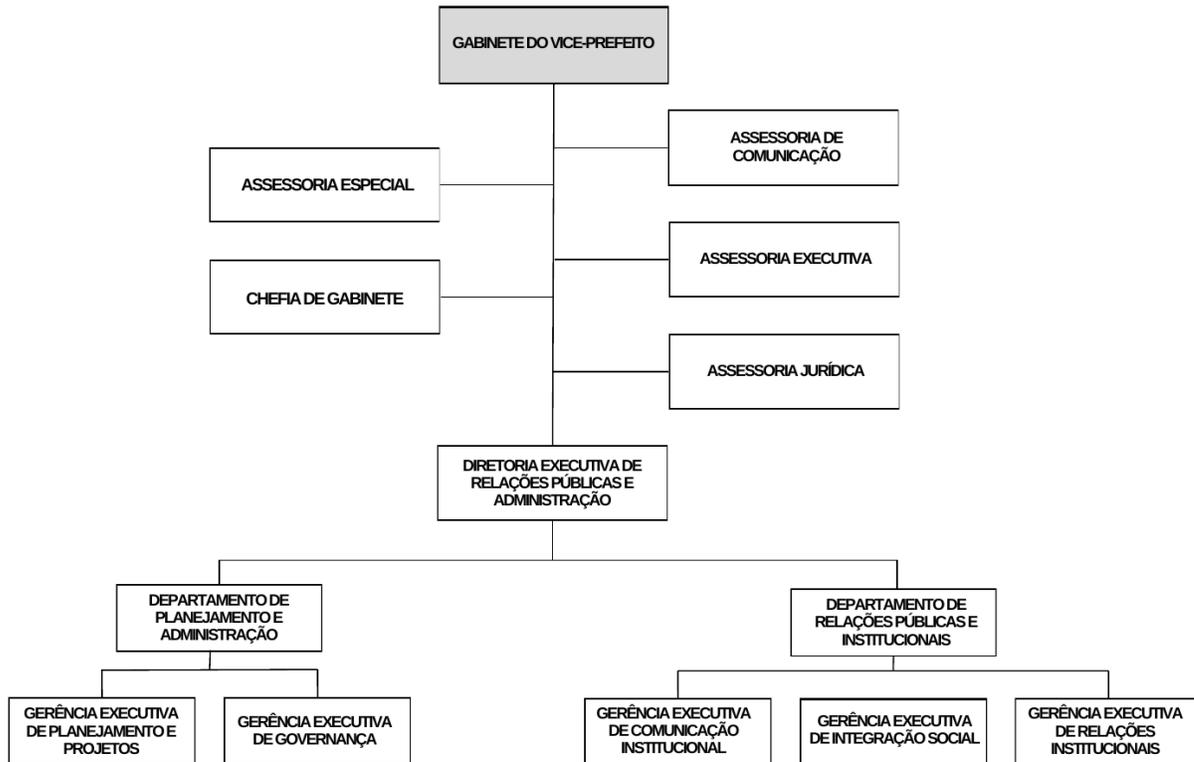
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.328,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

Art. 3º Integra a Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz o Tribunal Administrativo de Tributos Municipais.

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

- I - um Secretário Municipal da Fazenda, símbolo CC1;
- II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;
- III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- IV - um Diretor Financeiro II; símbolo CC6;
- V - seis Assessores Executivos, símbolo CC15;
- VI - quatro Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:
  - a) um Gerente Executivo de Administração;
  - b) um Gerente Executivo de Receitas Mobiliárias;
  - c) um Gerente Executivo de Receitas Imobiliárias;
  - d) um Gerente Executivo de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal.

VII - doze Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Atendimento ao Contribuinte, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Administração;
- b) um Coordenador de Imposto Sobre Serviço, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Mobiliária;
- c) um Coordenador do Simples Nacional e Microempreendedor Individual diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Mobiliária;
- d) um Coordenador de Cadastro e Taxas Mobiliárias, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Mobiliária;
- e) um Coordenador de Imposto Predial e Territorial Urbano, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Imobiliária;
- f) um Coordenador de Cadastro e Taxas Imobiliárias, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Imobiliária;
- g) um Coordenador de Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Imobiliária;
- h) um Coordenador de Avaliação Imobiliária, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Receita Imobiliária;
- i) um Coordenador de Instrução Processual e Julgamento de Primeiro Grau, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal;
- j) um Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal;
- k) um Coordenador de Cobrança, Arrecadação e Estatísticas, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal.
- l) um Coordenador de Repasses Constitucionais, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal.

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; realizar a análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerenciar os procedimentos preparatórios a licitações e contratações; observar as recomendações técnicas e administrativas da Secretaria Municipal da Administração; elaborar estudos e levantamentos das necessidades de manutenção geral da Secretaria e elaborar os projetos básicos ou termos de referências para contratações e compras; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Receitas Mobiliárias coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação, gestão e controle das receitas mobiliárias do município, buscando otimizar a captação de recursos e garantir a conformidade com as normas fiscais e orçamentárias; coordenar a execução das atividades de arrecadação das receitas mobiliárias; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Receitas Imobiliárias coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação, gestão e controle das receitas provenientes de bens imóveis no município, assegurando o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais; coordenar o recebimento de demandas oriundas dos cartórios; coordenar a distribuição e organização de tarefas relativas à equipe de cadastros e fiscalização e cadastro imobiliário; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão Tributária, Tecnologia e Inteligência Fiscal coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão tributária, implementação de tecnologias e análise inteligente de dados fiscais, visando otimizar a arrecadação e garantir a conformidade fiscal do município; coordenar a gestão dos tributos municipais, acompanhando o lançamento, a cobrança e o recolhimento dos tributos; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Atendimento ao Contribuinte coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento ao público, protocolo e atendimento digital com foco na orientação e apoio aos contribuintes do município; gerenciar as equipes que prestam informações sobre tributos, taxas e demais obrigações fiscais, garantindo que os cidadãos recebam atendimento de qualidade, esclarecimentos precisos e orientações sobre como cumprir suas responsabilidades tributárias; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Coordenador de ISS coordenar as atividades relacionadas à gestão e arrecadação do Imposto Sobre Serviços - ISS no município; supervisionar o processo de lançamento, fiscalização e cobrança do ISS, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente; elaborar e implementar estratégias para otimizar a arrecadação do imposto; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Coordenador do Simples Nacional e MEI coordenar as atividades relacionadas à gestão e orientação dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional e pelo Microempreendedor Individual - MEI no Município; supervisionar o processo de inscrição, regularização e acompanhamento desses contribuintes, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais de acordo com as normas específicas do regime tributário; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Coordenador do Cadastro e Taxas Mobiliárias coordenar as atividades relacionadas ao cadastro mercantil e à gestão das taxas mobiliárias no município; supervisionar o processo de taxas de licenças; coordenar os serviços de inscrição, baixa e demais alterações no cadastro mobiliário do município; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Coordenador do IPTU coordenar as atividades relacionadas à gestão e arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU no município; supervisionar o processo de lançamento, cobrança e localização do imposto, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais conforme a legislação vigente; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Coordenador de Cadastro e Taxas Imobiliárias coordenar as atividades relacionadas ao cadastro de imóveis e à gestão das taxas imobiliárias; supervisionar o processo de cadastramento, atualização, alteração de titularidade e manutenção das informações dos imóveis urbanos, garantindo que todos os dados estejam corretos e devidamente registrados e atualizados no sistema; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Coordenador do ITBI coordenar as atividades relacionadas à gestão e arrecadação do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI; supervisionar o processo de lançamento, cobrança e fiscalização do imposto, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente; coordenar a análise dos documentos e informações relacionadas às transmissões de bens imóveis; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Coordenador de Avaliação Imobiliária coordenar as atividades relacionadas à avaliação e estimativa do valor dos imóveis urbanos; supervisionar a equipe responsável pela avaliação de imóveis para fins de tributação, como o Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Instrução Processual e Julgamento de Primeiro Grau coordenar as atividades relacionadas à instrução e ao julgamento dos processos administrativos de primeiro grau, no âmbito da administração pública municipal; supervisionar a análise e o andamento dos processos, garantindo que as etapas de instrução sejam realizadas de forma eficiente; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação coordenar as atividades relacionadas à gestão, implementação e manutenção das tecnologias da informação e comunicação dentro da administração tributária; supervisionar a infraestrutura tecnológica, garantindo que os sistemas, redes e equipamentos estejam operando de

forma eficiente e segura, atendendo às necessidades da administração pública municipal; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Cobrança, Arrecadação e Estatísticas coordenar as atividades relacionadas à cobrança e arrecadação de tributos municipais, além de realizar o acompanhamento e a análise das estatísticas fiscais; supervisionar o processo de lançamento e cobrança dos tributos, assegurando que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais de acordo com a legislação vigente; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Repasses Constitucionais coordenar as atividades relacionadas à gestão e controle dos repasses de recursos financeiros previstos na Constituição Federal para o município; supervisionar o processo de recebimento e distribuição dos fundos provenientes dos repasses constitucionais, como o Fundo de Participação dos Municípios FPM, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica FUNDEB; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

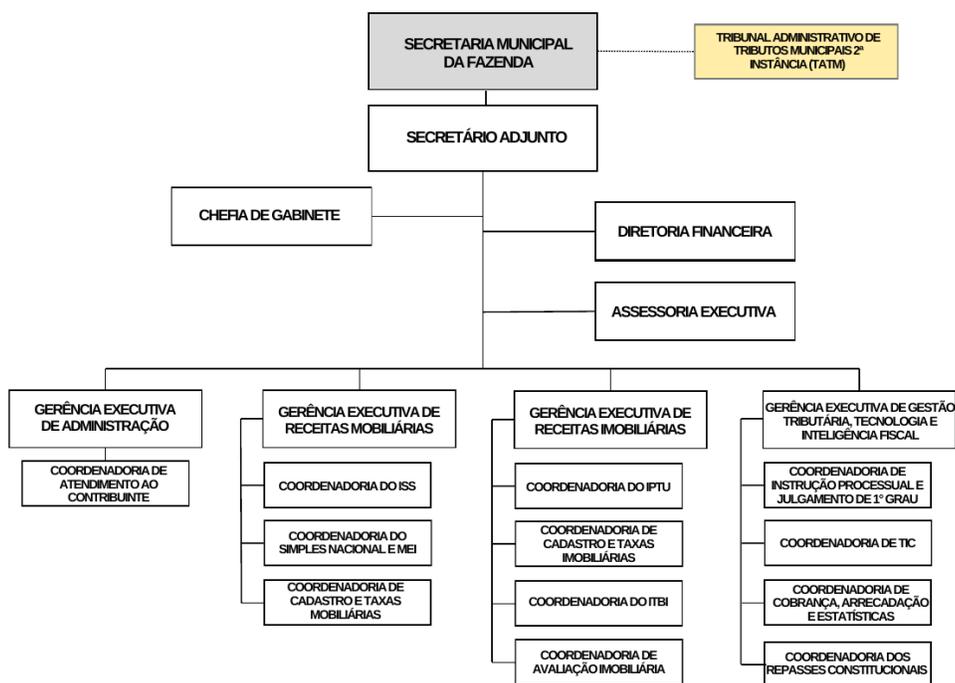
**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró



## SEFAZ - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### ANEXO ÚNICO



### DECRETO Nº 7.329, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

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

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

I - um Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, símbolo CC1;

II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

V - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

VI - quatro Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:

a) um Diretor Executivo de Planejamento e Gestão Orçamentária;

b) um Diretor Executivo de Captação e Formalização de Convênios e Parcerias;

c) um Diretor Executivo de Gestão e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias;

d) um Diretor Executivo de Finanças.

VII - três Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor de Departamento de Controle Orçamentário e Planejamento, vinculado diretamente à Diretora Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária;

b) um Diretor de Departamento de Captação de Recursos e Parcerias, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Captação e Formalização de Convênios e Parcerias;

c) um Diretor de Departamento de Gestão e Prestação de Contas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Gestão e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias.

VIII - quatro Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Execução Orçamentária, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Orçamentária;

b) um Gerente Executivo de Formalização de Convênios e Parcerias, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Captação e Formalização de Convênios e Parcerias;

c) um Gerente Executivo de Execução Financeira, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Finanças;

d) um Gerente Executivo de Receita e Controle de Arrecadação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Finanças.

IX - seis Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Acompanhamento da Execução, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão e Prestação de Contas;

b) um Coordenador de Gestão Operacional de Convênios e Congêneres, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão e Prestação de Contas;

c) um Coordenador de Liquidação e Controle de Despesa, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Execução Financeira;

d) um Coordenador de programação Financeira, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Execução Financeira;

e) um Coordenador de Reconhecimento e Gestão da Receita, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Receita e Controle de Arrecadação;

f) um Coordenador de Conciliação Bancária, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Receita e Controle de Arrecadação.

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Planejamento e Gestão Orçamentária coordenar, fiscalizar e gerenciar o processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, alinhando o Plano Plurianual à agenda programática do Governo; coordenar, planejar e operacionalizar as atualizações e movimentações orçamentárias; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Captação de Formalização de Convênios e Parcerias coordenar, fiscalizar e gerenciar o planejamento, o gerenciamento e a implementação dos projetos de grandes relevâncias de gestão e de governo, e demandas sociais priorizadas na ação governamental, bem como, dirigir os processos e procedimentos voltados à captação de recursos, seja através de Emendas Parlamentares, doações, renúncia fiscal e quaisquer outras fontes de financiamento legais disponíveis; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Executivo de Gestão e Prestação de Contas de Convênio e Parcerias acompanhar a execução dos Contratos de Repasse e Convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria-Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor Executivo de Finanças gerenciar as movimentações financeiras do Município; organizar, manter e atualizar a ordem cronológica de pagamentos, coordenar o acompanhamento diário das receitas municipais; efetuar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças em conjunto com o titular da pasta; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor de Departamento de Controle Orçamentário e Planejamento coordenar as movimentações orçamentárias, as análises estratégicas das execuções orçamentárias de receitas e despesas e o controle orçamentário; monitorar e analisar os indicadores de desempenho relacionados ao orçamento e ao planejamento, sugerindo medidas para otimizar os resultados auxiliar na elaboração das peças orçamentárias; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor do Departamento de Captação de Recursos e parcerias gerir, coordenar, fiscalizar e executar todos os trâmites inerentes a apresentação de propostas e formalização, dos convênios contratados junto com os Ministérios Gestores da União e do Estado, através do sistema disponibilizado pelo órgão gestor; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Diretor de Departamento de Gestão e Prestação de Contas acompanhar a execução dos Contratos de Repasse e Convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria-Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União, entre outros; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Gerente Executivo de Execução Orçamentária coordenar, supervisionar e garantir a correta execução do orçamento municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e a eficiência no uso dos recursos públicos; monitorar a execução física e financeira das despesas orçamentárias, garantindo que as ações e projetos sejam realizados

conforme o planejamento; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Gerente Executivo de Formalização de Convênios e Parcerias planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos de cooperação entre o município e entidades públicas ou privadas, garantindo a conformidade legal e a eficácia dos acordos firmados; coordenar e acompanhar as etapas de tramitação interna e externa para a formalização dos convênios; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Gerente Executivo de Execução Financeira gerenciar as movimentações financeiras do município, assegurar a organização e a atualização da ordem cronológica de pagamentos, supervisionar diariamente as receitas municipais e, em parceria com o titular da pasta, efetuar os pagamentos das despesas da Secretaria Municipal de Finanças., dentre outras atribuições correlatas; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Gerente Executivo de Receita e Controle de Arrecadação coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de receitas municipais, garantindo a eficiência na gestão tributária e o cumprimento das normas legais, supervisiona os processos de lançamento, cobrança e fiscalização de tributos municipais, assegurando que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Coordenador de Acompanhamento da Execução acompanhar a execução dos Contratos de Repasse e Convênios junto ao Estado e a União, seus andamentos, alterações, termos aditivos, vigência, atendendo a determinações emanadas pela Controladoria-Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, entre outros; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Gestão Operacional de Convênios e Congêneres coordenar e supervisionar a execução operacional dos convênios e contratos firmados entre o município e outras entidades públicas ou privadas, garantindo que sejam cumpridos conforme as metas, prazos e requisitos legais estabelecidos, acompanhar o andamento dos projetos e atividades previstas nos convênios, monitorando o cumprimento das metas, prazos e entregas; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Liquidação e Controle de Despesa coordenar o controle e a regularidade das despesas públicas, coordenando a liquidação das obrigações do município e assegurando o cumprimento das normas legais e orçamentárias, dentre outras atividades correlatas; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Programação Financeira coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira do município, com foco na elaboração e execução da programação financeira, visando garantir o equilíbrio orçamentário e a eficiência no uso dos recursos públicos; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Reconhecimento e Gestão da Receita coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, controle e execução da programação financeira do município, garantindo que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e conforme as diretrizes orçamentárias; além de outras atribuições.

§ 19 São atribuições do Coordenador de Conciliação Bancária coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à conciliação das movimentações financeiras do município, garantindo a precisão e a transparência das informações financeiras; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

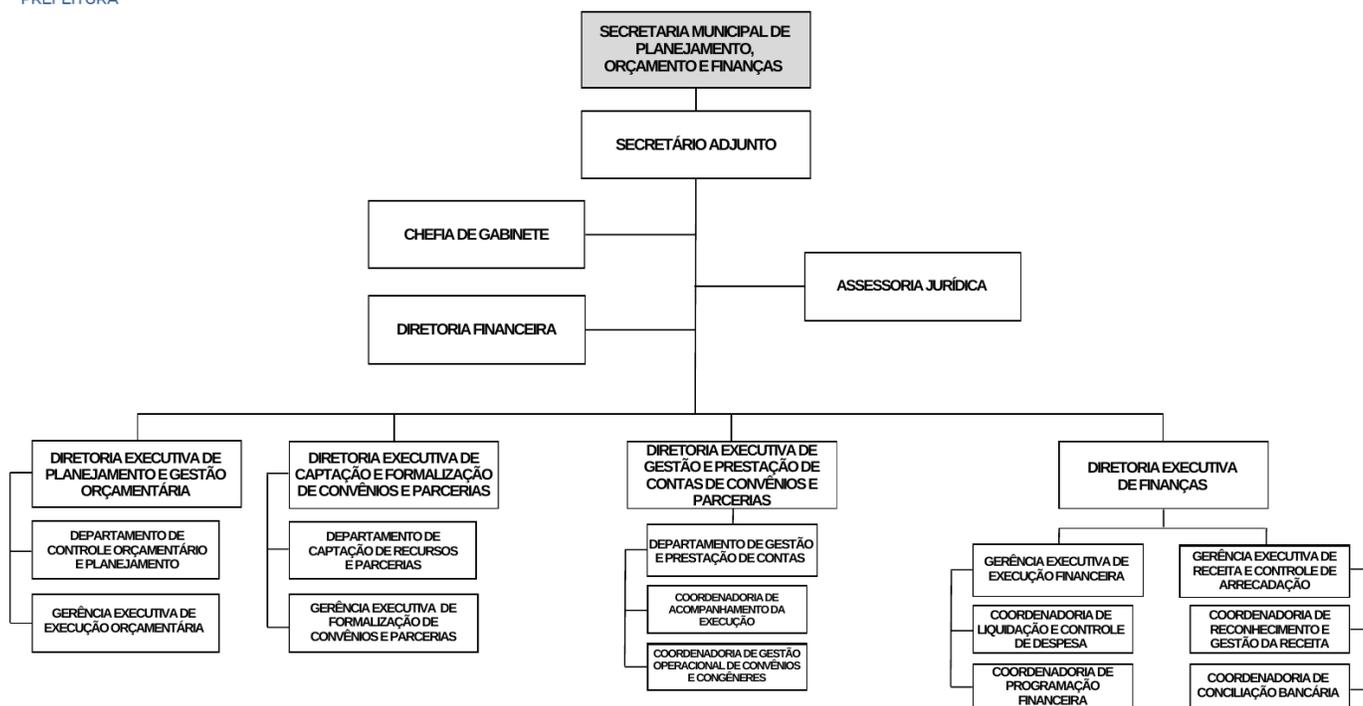
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**SEPLAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.330,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta o art. 22 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

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

Art. 4º A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

- I - um Secretário Municipal de Esporte e Lazer, símbolo CC1;
- II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- III - um Assessor Executivo, símbolo CC15;
- IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;
- V - um Diretor Executivo de Administração e Esportes, símbolo CC4;
- VI - dois Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:
  - a) um Gerente Executivo de Programas e Projetos Esportivos, vinculado diretamente a Diretoria Executiva de Administração e Esportes;
  - b) um Gerente Executivo de Eventos Esportivos, vinculado diretamente a Diretoria Executiva de Administração e Esportes.
- VII - dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Equipamentos Esportivos, vinculado diretamente a Gerência Executiva de Programas e Projetos Esportivos;

b) um Coordenador de Esporte Amador, vinculado diretamente a Gerência Executiva de Eventos Esportivos.

VIII - dois Diretores de Unidade III, símbolo CC11, vinculados diretamente a Coordenadoria de Equipamentos Esportivos, sendo:

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

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

IX - dois Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, vinculados diretamente a Coordenadoria de Equipamentos Esportivos, sendo:

a) um Diretor do Arena Esportiva do Belo Horizonte;

b) um Diretor do Arena Esportiva do Santo Antônio.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, do Chefe de Gabinete, Assessores Executivos, Diretor de Unidade III e Diretor de Unidade VI são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Administração e Esportes coordenar e dirigir a equipe administrativa da Secretaria, supervisionando as atividades das gerências a si vinculadas, elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, definindo metas, objetivos e ações para o desenvolvimento do esporte no município; auxiliar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas para o esporte, alinhadas com as diretrizes do governo municipal e as necessidades da comunidade; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Gerente de Programas e Projetos Esportivos elaborar, implementar e gerenciar programas e projetos esportivos alinhados com as políticas públicas municipais e as necessidades da comunidade; gerir as equipes e coordenadorias a si vinculadas; direcionar o andamento das atividades, fomentar a prática esportiva em diversas modalidades, promovendo, através de programas e projetos, a inclusão social, saúde, lazer e bem-estar da população; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Eventos Esportivos, planejar e organizar eventos esportivos de pequeno a grande porte, como campeonatos, torneios, jogos, corridas, festivais e eventos de inclusão social; gerir as equipes e coordenadorias a si vinculadas; elaborar planos de ação detalhados, definindo objetivos, público-alvo, cronogramas, logística, infraestrutura, segurança e comunicação; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Equipamentos Esportivos coordenar equipes de manutenção, definindo cronogramas de serviços, acompanhando a execução das atividades, garantindo a qualidade dos trabalhos realizados; identificar as necessidades de melhorias e reformas nos equipamentos esportivos, elaborando projetos e orçamentos para modernização e ampliação das instalações; supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos esportivos municipais; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Coordenador de Esporte Amador coordenar a organização de competições esportivas amadoras, como campeonatos municipais, jogos regionais e torneios intermunicipais; supervisionar a logística dos eventos, incluindo arbitragem, premiação, segurança, alimentação e infraestrutura; orientar as entidades na gestão de recursos, organização de eventos e desenvolvimento de projetos esportivos; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

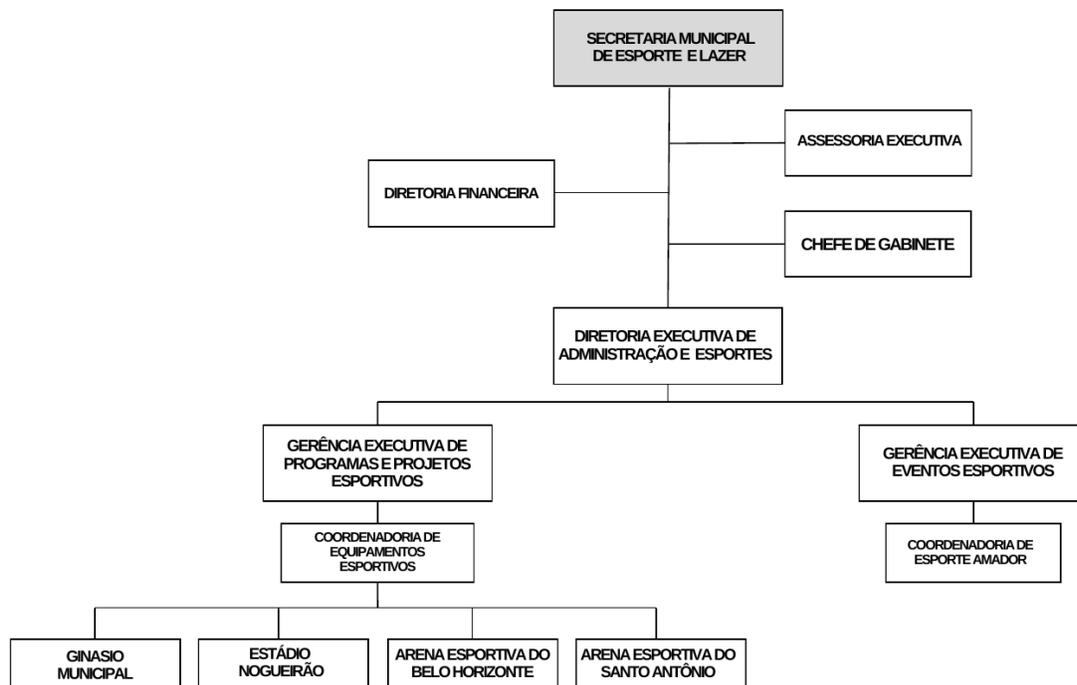
**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró



**SESPORTE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.331,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, na forma do Anexo Único deste Decreto.

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

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

I - um Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Diretor Executivo de Desenvolvimento Econômico, símbolo CC4;

IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

V - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

VI - dois Assessores Jurídicos, símbolo CC8, sendo:

a) um Assessor Jurídico, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo;

b) um Assessor Jurídico, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégias e Defesa do Consumidor.

VII - três Assessores Executivos, símbolo CC15;

VIII - dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Empregabilidade, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Indústria e Comércio;
- b) um Coordenador de Pontos Comerciais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão de Espaços Públicos e Mercados;

IX - cinco Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Turismo, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- b) um Gerente Executivo de Indústria e Comércio, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- c) um Gerente Executivo de Inovação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- d) um Gerente Executivo de Gestão de Espaços Públicos e Mercados, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico;
- e) um Gerente Executivo de Estratégias e Defesa do Consumidor, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Desenvolvimento Econômico.

X - três Diretores de Unidade II, símbolo CC9, sendo:

- a) um Diretor da Cobal e Mercado da Carne;
- b) um Diretor do Vuco-Vuco;
- c) um Diretor do Centro Comercial;

XI - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, na função de Diretor do Mercado Central:

XII - dois Diretores de Unidade IV, símbolo CC12, sendo:

- a) um Diretor do Mercado do Alto da Conceição;
- b) um Diretor do Mercado do Bom Jardim;

XIII - um Diretor de Unidade VI, símbolo CC14, na função de Diretor do Arte da Terra.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo, assim como as do Chefe de Gabinete, Assessor Técnico II, Assessores Jurídicos, Assessores Executivos e Diretores de Unidade II, III, IV e VI são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Desenvolvimento Econômico planejar, dirigir e supervisionar as políticas de desenvolvimento econômico no município que visem a promoção e geração de emprego; dirigir ações e projetos voltados ao fomento da economia local e ao desenvolvimento estratégico; dar suporte as demais setores a si vinculadas; coordenar a promoção do turismo e desenvolver ações para aumentar a atração turística do município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Turismo coordenar, acompanhar, promover e fiscalizar ações, projetos e programas relacionados ao Turismo; planejar, desenvolver e implementar políticas de turismo que promovam o crescimento sustentável e a mobilidade turística; fomentar parcerias com organizações públicas e privadas, incentivando iniciativas conjuntas que aumentem a oferta turística; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo da Indústria e Comércio planejar e implementar políticas de desenvolvimento industrial e comercial, alinhadas com as diretrizes municipais; gerir, supervisionar, fiscalizar e fomentar ações, programas e projetos relacionados à indústria e ao comércio local; negociar parcerias com entidades empresariais e industriais, colaborando no desenvolvimento de projetos conjuntos; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Inovação planejar, implementar e gerir a promoção de práticas inovadoras em todos os setores da Secretaria, incentivando a modernização e a eficiência dos serviços ofertados pelo órgão, sobretudo voltados a práticas de desenvolvimento da economia e turismo local; supervisionar a implementação de novas tecnologias no setor público, melhorando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Espaços Públicos e Mercados gerir, coordenar, acompanhar, fomentar e supervisionar as operações dos mercados públicos municipais, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e organizada; implementar e monitorar políticas e regulamentos relacionados ao funcionamento dos mercados públicos, garantindo conformidade com as diretrizes municipais; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições da Gerência de Estratégias e Defesa do Consumidor planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor, assim como receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, orientando permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Empregabilidade criar, coordenar, supervisionar e fomentar ações, políticas e projetos para promover o desenvolvimento da área de empregabilidade no âmbito municipal, aproximando o setor produtivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Coordenador de Pontos Comerciais criar, coordenar, supervisionar e planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de espaços públicos destinados a atividades comerciais atuar no relacionamento com comerciantes, prestando suporte e orientações sobre a utilização dos espaços, além de negociar termos e condições relacionados às permissões ou concessões, além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

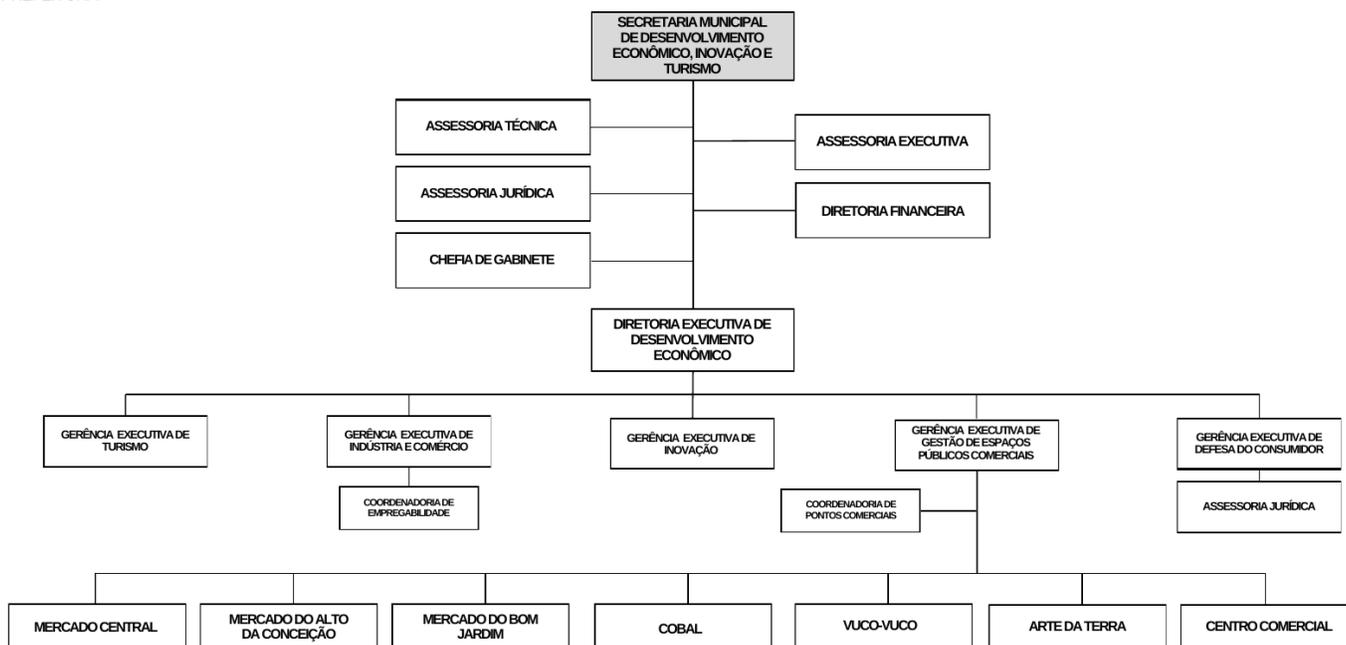
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**SEDINT - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TURISMO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.332,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c os art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

- Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - Seadru.
- Art. 2º O serviço de Inspeção Municipal, regulado pela Lei nº 3.720, de 08 de julho de 2019, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- Art. 3º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.
- Art. 4º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021 e detalhadas neste Decreto.
- Art. 5º A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:
  - I - um Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, símbolo CC1;
  - II - quatro Assessores Executivos, símbolo CC15;
  - III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
  - IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;
  - V - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;
  - VI - dois Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:
    - a) um Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural;

b) um Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural e Recursos Hídricos.

VII - três Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo do Programa Mossoró Rural, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

b) um Gerente Executivo de Estradas Rurais, vinculado diretamente ao Departamento de Infraestrutura Rural e Recursos Hídricos;

c) um Gerente Executivo de Recursos Hídricos, vinculado diretamente ao Departamento de Infraestrutura Rural e Recursos Hídricos.

VIII - sete Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Convivência com o Semiárido, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

b) um Coordenador de Integração com as Comunidades Rurais, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

c) um Coordenador de Agricultura, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

d) um Coordenador de Pecuária, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

e) um Coordenador de Fomento à Projetos Rurais, vinculado diretamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural;

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

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

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural elaborar e implementar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico e social das comunidades rurais, com foco na melhoria da qualidade de vida da população rural; identificar as necessidades e demandas das comunidades rurais, com contato direto com as comunidades rurais, ouvindo suas demandas e buscando soluções para os desafios enfrentados; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural e Recursos Hídricos gerenciar a construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, bueiros e outras obras de infraestrutura que garantam o acesso e o escoamento da produção agrícola; implementar e gerenciar sistemas de irrigação, manutenção e instalação de bombas, dessalinização, abastecimento de água e drenagem rural; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo do Programa Mossoró Rural gerenciar as atividades de desenvolvimento do setor agropecuário; coordenar a assistência técnica, extensão rural e pesquisa agropecuária; gerir a formação continuada de produtores rurais em gestão financeira, nas áreas de marketing, tecnologias agrícolas modernas, sustentabilidade e outros conhecimentos; planejar o desenvolvimento de agroindústrias familiares de pequeno e médio porte; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Estradas Rurais exercer a gestão, supervisão e orientação, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços relacionados às estradas vicinais e obras rurais em geral da zona rural do município de Mossoró; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente de Recursos Hídricos gerenciar; orientar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas e projetos de aproveitamento dos recursos hídricos, com ênfase na gestão e manutenção dos sistemas de abastecimento e seus componentes; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Convivência com o Semiárido coordenar a aplicação das estratégias de convivência com o semiárido, como uso de máquinas e implementos agrícolas; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Integração com as Comunidades Rurais coordenar e articular o diálogo entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural e as comunidades rurais do Município, através das associações e cooperativas do meio rural; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Coordenador de Agricultura coordenar as ações ligadas ao desenvolvimento do setor agrícola, prestar apoio técnico ao agricultor; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Coordenador de Pecuária coordenar as ações ligadas ao desenvolvimento do setor pecuário, coordenar as campanhas de vacinação animal, prestar apoio técnico ao criador; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Coordenador de Fomento à Projetos Rurais coordenar as ações ligadas ao desenvolvimento rural sustentável, capacitação e assistência técnica para agricultores familiares, incentivar o acesso a crédito rural, fomentar a adoção de tecnologias sustentáveis e boas práticas agropecuárias;

§ 13 São atribuições do Coordenador de Manutenção de Bombas, Dessalinizadores e Sistemas de Abastecimentos coordenar a rede de abastecimento hídrico da zona rural, através de poços e redes de abastecimento; além de outras atribuições.

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

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

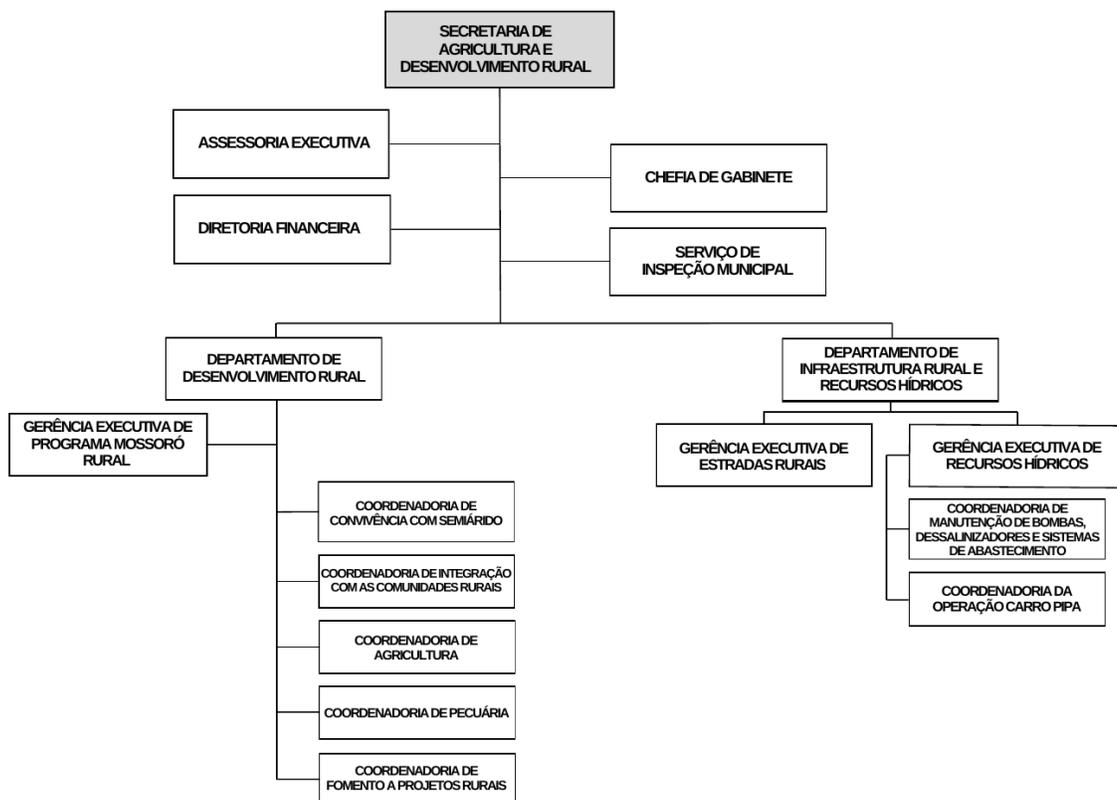
**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró



**SEADRU - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.333,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a revogação de Decretos no âmbito do Poder Executivo municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso IX do art. 78 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Ficam revogados o Decreto nº 5.940, de 2 de janeiro de 2021; Decreto nº 5.941, de 2 de janeiro de 2021; Decreto nº 5.941, de 2 de janeiro de 2021; Decreto nº 5.943, de 2 de janeiro de 2021; Decreto nº 5.944, de 2 de janeiro de 2021; Decreto nº 5.945, de 2 de Janeiro de 2021; Decreto nº 5.593, de 11 de fevereiro de 2021; Decreto nº 5.558, de 22 de fevereiro de 2021; Decreto nº 5.959, de 24 de fevereiro de 2021; Decreto nº 5.984, de 18 de março de 2021; Decreto nº 5.986, de 19 de março de 2021; Decreto nº 6.000, de 30 de março de 2021; Decreto nº 6.040, de 17 de maio de 2021; Decreto nº 6.043, de 19 de maio de 2021; Decreto nº 6.053, de 27 de maio de 2021; Decreto nº 6.232, de 12 de outubro de 2021; decreto nº 6.233, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.234, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.235, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.236, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.237, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.238, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.239, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.240, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.241, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.242, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.243, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.244, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.246, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.247, de 12 de outubro de 2021; Decreto nº 6.261, de 19 de outubro de 2021; Decreto nº 6.411, de 25 de janeiro de 2022; Decreto nº 6.428, de 24 de

fevereiro de 2022; Decreto nº 6.464, de 30 de março de 2022; Decreto nº 6.488, de 20 de abril de 2022; Decreto nº 6.513, de 10 de maio de 2022; Decreto nº 6.514, de 10 de maio de 2022; Decreto nº 6.544, de 30 de maio de 2022; Decreto nº 6.561, de 14 de junho de 2022; Decreto nº 6.610, de 25 de julho de 2022; Decreto nº 6.688, de 26 de outubro de 2022; Decreto nº 6.689, de 28 de outubro de 2022; Decreto nº 6.695, de 11 de novembro de 2022; Decreto nº 6.724, de 28 de dezembro de 2022; Decreto nº 6.730, de 6 de janeiro de 2023; Decreto nº 6.756, de 30 de janeiro de 2023; Decreto nº 6.766, de 16 de fevereiro de 2023; Decreto nº 7.088, de 10 de maio de 2024; Decreto nº 7.097, de 20 de maio de 2024; Decreto nº 6.787, de 4 de abril de 2023; Decreto nº 6.793, de 14 de abril de 2023; Decreto nº 6.794, de 14 de abril de 2023; Decreto nº 6.823, de 6 de junho de 2023; Decreto nº 6.826, de 6 de junho de 2023; Decreto nº 6.841, de 4 de julho de 2023; Decreto nº 6.842, de 4 de julho de 2023; Decreto nº 6.846 de 10 de junho de 2023; Decreto nº 6.997, de 29 de dezembro de 2022; Decreto nº 6.884, de 28 de agosto de 2023; Decreto nº 6.890, de 6 de setembro de 2023; Decreto nº 6.896, de 14 de setembro de 2023; Decreto nº 6.897, de 14 de setembro de 2023; Decreto nº 6.919, de 10 de outubro de 2023; Decreto nº 6.999, de 17 de janeiro de 2024; Decreto nº 7.000, de 17 de janeiro de 2024; Decreto nº 7.098, de 20 de maio de 2024 e Decreto nº 7.248, de 23 de outubro de 2024.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, bem como na Lei Complementar nº 195, de 26 de junho de 2023 - Lei Orgânica da Procuradoria-Geral do Município de Mossoró.

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

I - um Procurador-Geral do Município, símbolo CC1;

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - doze Assessores Jurídicos, símbolo CC8;

IV - cinco Assessores Especiais I, símbolo CC4;

V - cinco Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

b) um Diretor do Departamento de Protocolo e Distribuição;

c) um Diretor do Departamento de Contabilidade;

d) um Diretor do Departamento de Arrecadação e Cobrança, vinculado à Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa;

e) um Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário do Município, vinculado à Procuradoria do Patrimônio e Defesa Ambiental.

Parágrafo único. A divisão dos Órgãos de Execução da Procuradoria-Geral do Municípios, bem como as atribuições de todos os cargos previstos neste Decreto são as dispostas nos termos dos arts. 7º a 34 da Lei Complementar nº 195, de 2023.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

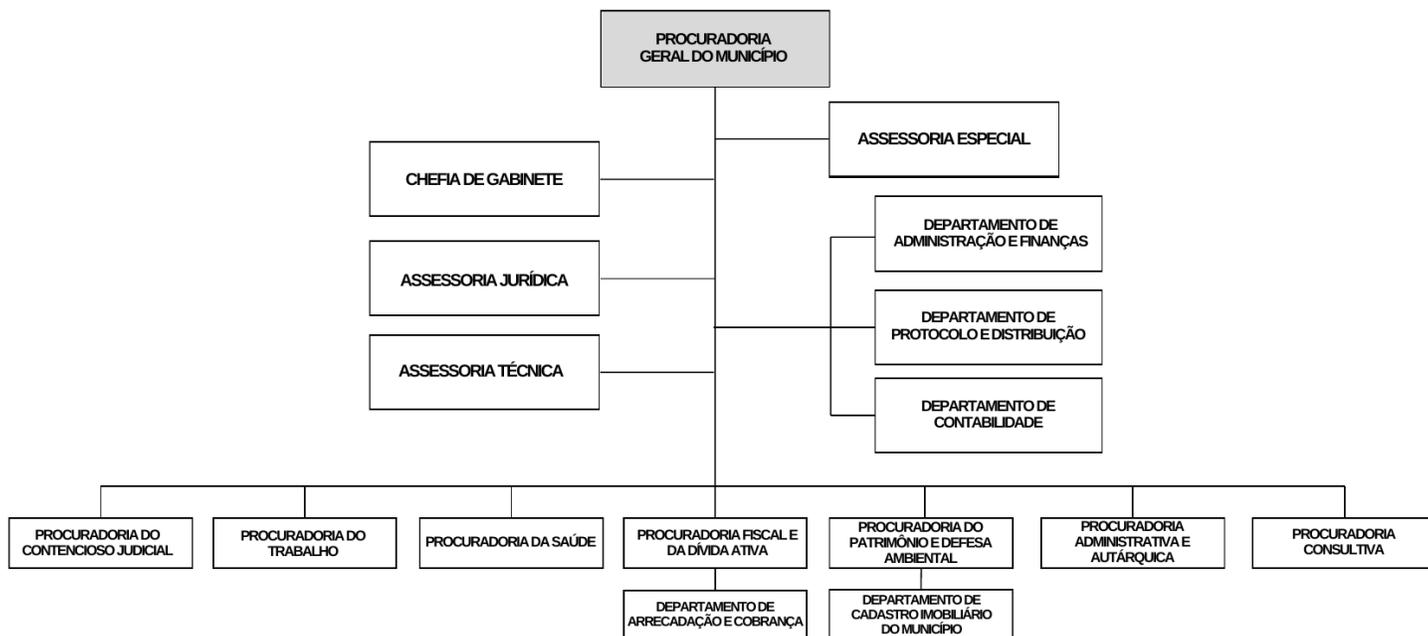
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.335,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta o art. 28-A da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos - SPPE.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão se encontram previstas na Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º O Conselho Municipal de Mossoró de Habitação e Interesse Social-COMHABIS integra a Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Programas e Projetos Estratégicos é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

- I - um Secretário Municipal de Programas e Projetos Estratégicos, símbolo CC1;
- II - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;
- III - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;
- IV - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- V - dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:
  - a) um Diretor Executivo de Projetos de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
  - b) um Diretor Executivo de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano.
- VI - nove Diretores de Engenharia II, símbolo CC6, sendo:

- a) um Diretor de Projetos de Engenharia, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- b) um Diretor de Compatibilização de Projetos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- c) um Diretor de Projetos de Infraestrutura, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- d) um Diretor de Projetos Especiais e Ambientais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- e) um Diretor de Orçamento, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Engenharia e Infraestrutura Urbana;
- f) um Diretor de Projetos de Reforma, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano;
- g) um Diretor de Projetos da Educação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano;
- h) um Diretor de Equipamentos de Lazer, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano;
- i) um Diretor de Projetos de Equipamentos Sociais e Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano.

VII - um Diretor de Departamento de Governança de Terras e Habitação, símbolo CC6, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano;

VIII - três Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Melhoria Habitacional, vinculado diretamente à Diretoria de Governança de Terras e Habitação;
- b) um Coordenador de Projetos Sociais, vinculado diretamente à Diretoria de Governança de Terras e Habitação;
- c) um Coordenador de Regularização Fundiária, vinculado diretamente à Diretoria de Governança de Terras e Habitação;

IX - sete Assessores Técnicos II, símbolo CC11;

X - quatorze Assessores Técnicos I, símbolo CC6.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Programas e Projetos Estratégicos, do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico, dos Assessores Técnicos I e do Assessor Técnico II são previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Projetos de Engenharia e Infraestrutura Urbana auxiliar a Secretaria na elaboração de programas e projetos estratégicos vinculados a Engenharia e Infraestrutura Urbana, entre outras atividades correlatas; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Projetos de Equipamentos Públicos e Planejamento Urbano auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução de Programas e Projetos estratégicos vinculados aos eixos de planejamento urbano, de equipamentos públicos, da Política Habitacional (urbana e rural), da regularização fundiária; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor de Projetos de Engenharia, exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos de engenharia de estruturas, como estruturas de concreto armado, concreto pré-moldado, metálicas e madeiras, desenvolvendo, análises, estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor de Compatibilização de Projetos, exercer a compatibilização, gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos complementares, como instalações hidrossanitárias, elétricas, combate a incêndio, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, projetos estruturais, rede lógica, iluminação, desenvolvendo estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor de Projetos de Infraestrutura, exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos de infraestrutura, como transportes, drenagem de águas pluviais, pavimentação, sinalização, abastecimento, esgotamento sanitário e tratamento, desenvolvendo estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor de Projetos Especiais e Ambientais, exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos especializados e ambientais necessários ao licenciamento ambiental dos equipamentos públicos, desenvolvendo estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Diretor de Orçamento exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, respondendo pelo desenvolvimento dos orçamentos expostos, cronogramas físico e financeiro de obras e composições orçamentárias, coleta de dados, planejamento, especificações técnicas e memorial descritivo do setor; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Diretor de Projetos de Reformas exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos de equipamentos públicos, desenvolvendo estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços de engenharia do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Diretor de Projetos da Educação exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de projetos e serviços do setor da Educação, executar projetos de educação, desenvolvidos no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Diretor de Equipamentos de Lazer exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de projetos e serviços do setor de Equipamentos Urbanos de Lazer, executar projetos de Equipamentos Urbanos de Lazer, desenvolvidos no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Diretor de Projetos de Equipamentos Sociais e Saúde exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de projetos de equipamentos sociais e da saúde, desenvolvendo estudos de viabilização técnico-econômica e laudos, coleta de dados, planejamento, vistoria, perícia, avaliação, padronização, projetos e serviços do respectivo setor; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Diretor de Departamento de Governança de Terras e Habitação auxiliar a Secretaria na elaboração e na execução de Programas e Projetos estratégicos vinculados a gestão do patrimônio imobiliário municipal, a Política Habitacional, urbana e rural, a regularização fundiária, aos projetos sociais e a viabilização das modalidades de

intervenção estatal na propriedade privada, competindo-lhe, conjuntamente com a respectiva assessoria técnica, a elaboração e execução de avaliação de imóveis; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Melhoria Habitacional coordenar, planejar, supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo, como também auxiliar equipes ou atividades de melhoria habitacional desenvolvidas no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Projetos Sociais coordenar a elaboração de projetos com diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos, como também auxiliar equipes ou atividades de projetos sociais habitacionais, desenvolvidas no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Regularização Fundiária coordenar e supervisionar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais; apreciar consultas e emitir pareceres, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; auxiliar equipes ou atividades de regularização fundiária, desenvolvidas no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

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

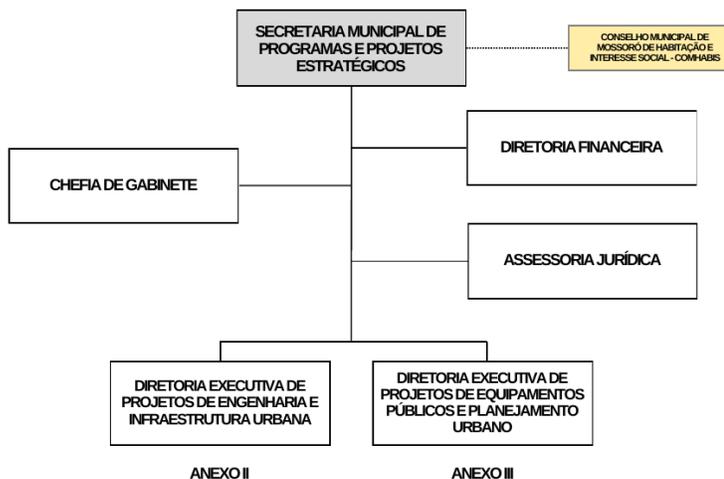
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



## SPPE - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICO

### ANEXO I





MOSSORÓ  
PREFEITURA

## SPPE - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

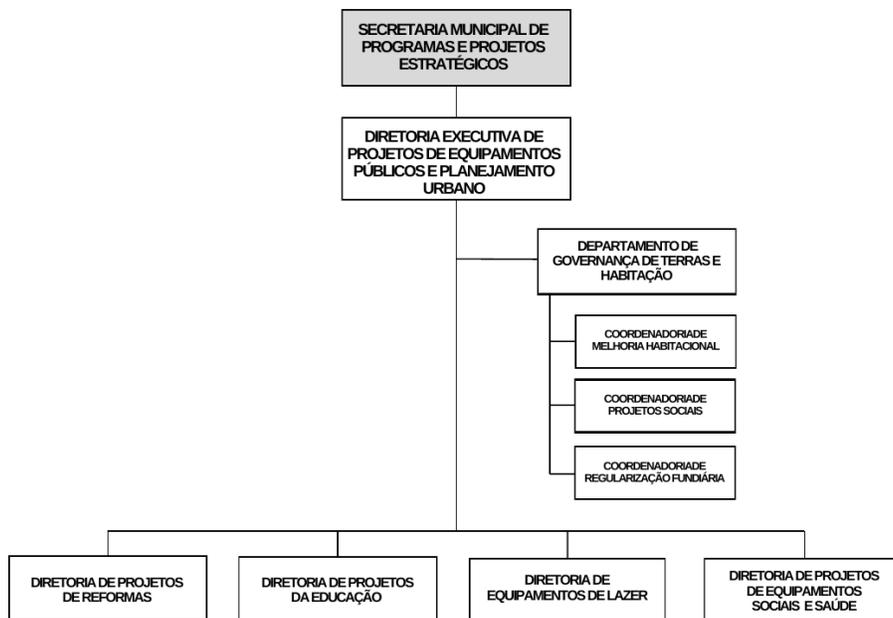
### ANEXO II





## SPPE - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

### ANEXO III



### DECRETO Nº 7.336, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta o art. 28-B da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

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

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

I - um Secretário Municipal de Serviços Urbanos, símbolo CC1;

II - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - três Assessores Executivos, símbolo CC15;

V - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

VI - dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:

a) um Diretor Executivo de Serviços Urbanos;

b) um Diretor Executivo de Iluminação Pública e Zeladoria.

VII - um Diretor de Engenharia I, símbolo CC5, com a função de Diretor de Iluminação;

VIII - oito Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Administração;
- b) um Gerente Executivo de Limpeza Urbana, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;
- c) um Gerente Executivo de Parques e Jardins, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;
- d) um Gerente Executivo de Limpeza de Prédios Públicos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Serviços Urbanos;
- e) um Gerente Executivo de Operações e Manutenção de Iluminação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Iluminação Pública e Zeladoria;
- f) um Gerente Executivo de Planejamento e Projetos de Iluminação;
- g) um Gerente Executivo de Operação de Vias, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Iluminação Pública e Zeladoria;
- h) uma Gerência Executiva de Cemitérios, vinculado Diretamente à Diretoria de Iluminação Pública e Zeladoria.

IX - nove Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) Coordenador de Limpeza Urbana da Região Norte;
- b) Coordenador de Limpeza Urbana da Região Sul;
- c) Coordenador de Limpeza Urbana da Região Leste;
- d) Coordenador de Limpeza Urbana da Região Oeste;
- e) Coordenador de Limpeza Urbana da Região Central;
- f) Coordenador da Coleta Seletiva;
- g) Coordenador dos Aterros;
- h) Coordenador de Manutenção de Parques e Jardins;
- i) Coordenador de Fiscalização de Jardins.

X - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, com função de direção no Centro de Produção de Mudanças.

XI - cinco Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, sendo:

- a) um Diretor do Cemitério Novo Tempo;
- b) um Diretor do Cemitério São Sebastião;
- c) um Diretor do Aterro de Poda;
- d) um Diretor do Aterro Sanitário;
- e) um Aterro de Resíduos da Construção Civil;

XII - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete, Assessores Executivos, Diretor de Unidade III, Diretor de Unidade VI e Assessores Técnicos II são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Serviços Urbanos gerenciar e planejar a elaboração e implementação de ações que visem a conservação da infraestrutura e dos espaços públicos para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Iluminação Pública e Zeladoria exercer a gestão, supervisão e orientação técnica, elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, projetos, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Iluminação Pública; orientação técnica de conservação de ruas, passeios, pontes e outros elementos da infraestrutura viária; gestão das atividades administrativas e operacionais dos cemitérios, incluindo o controle de sepultamentos, exumações e traslados; garantir a conservação e manutenção das áreas comuns, como capelas, velórios, muros, portões, vias de acesso, jazigos e sepulturas, controlar a ocupação dos espaços nos cemitérios; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Administração responder pelo gerenciamento e planejamento das atividades administrativas, tais como controle dos processos administrativos e atividades internas na construção de processos, gerenciamento, gestão de pessoas, logística e almoxarifado; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Limpeza Urbana responder pelo planejamento, controle, medições e ações da geração, acondicionamento, coleta, transporte, transferência, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, além da limpeza de logradouros públicos, com varrição, capina, roçadeira e limpeza dos bueiros e córregos; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Parques e Jardins responder pelo gerenciamento, coordenação, planejamento e execução de projetos de arborização, ambientação, plantio e limpeza dos canteiros e praças do município; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Limpeza de Prédios Públicos responder pelo planejamento, controle, mediações e ações da geração, acondicionamento e limpeza de prédios públicos, como varrição, capina e limpeza e conservação dos respectivos prédios; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Vias supervisionar a conservação de ruas, passeios, pontes e outros elementos da infraestrutura viária, coordenar a execução de pequenas obras e serviços de infraestrutura; supervisionar e coordenar as equipes de trabalho, fiscalizar a qualidade dos serviços executados e o cumprimento dos contratos com empresas terceirizadas; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Gerente Executivo de Cemitérios supervisionar as atividades administrativas e operacionais dos cemitérios, incluindo o controle de sepultamentos, exumações e traslados; garantir a conservação e manutenção das áreas comuns, como capelas, velórios, muros, portões, vias de acesso, jazigos e sepulturas, controlar a ocupação dos espaços nos

cemitérios; além de outras atribuições.

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

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

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

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

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

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

§ 17 São atribuições do Coordenador dos Aterros coordenar, planejar e organizar os aterros municipais (sanitário, resíduos e poda), elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas pelas associações, bem como referente às demandas existentes; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Manutenção de Parques e Jardins coordenar, organizar e orientar os serviços de manutenção aos parques e jardins municipais, realizando reparações e colaborando com a manutenção e preservação do respectivo patrimônio público, como também, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes; além de outras atribuições.

§ 19 São atribuições do Coordenador de Fiscalização de Jardins coordenar, organizar, orientar e fiscaliza a execução dos serviços de jardinagem, poda, arborização e ambientação dos canteiros e praças, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatório sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes; além de outras atribuições.

§ 20 São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos competindo-lhes as funções de administrador das respectivas unidades; além de outras atribuições.

§ 21 São atribuições do Diretor do Centro de Produção de Mudanças gerenciar a manutenção e organizar a produção de mudas nativas frutíferas, florestais, ornamentais e medicinais; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

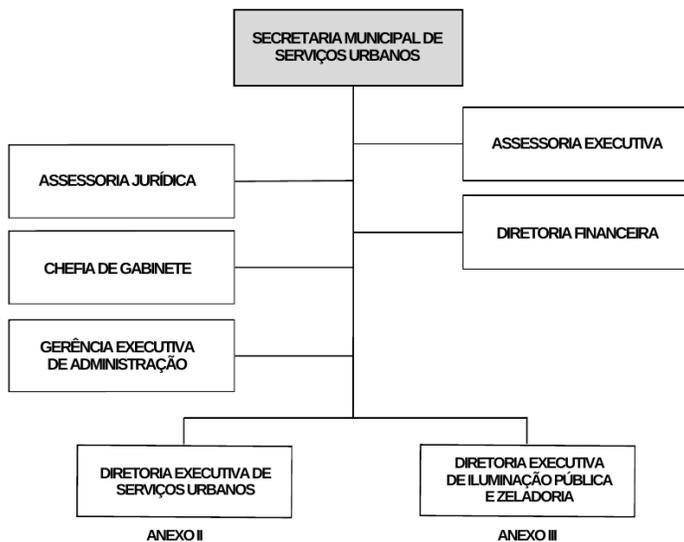
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



SEMSUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

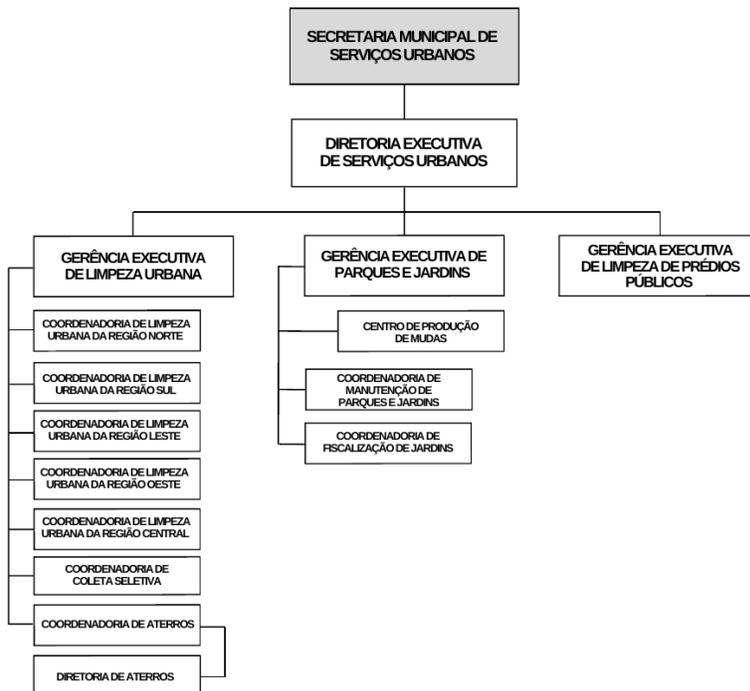
ANEXO I





## SEMSUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

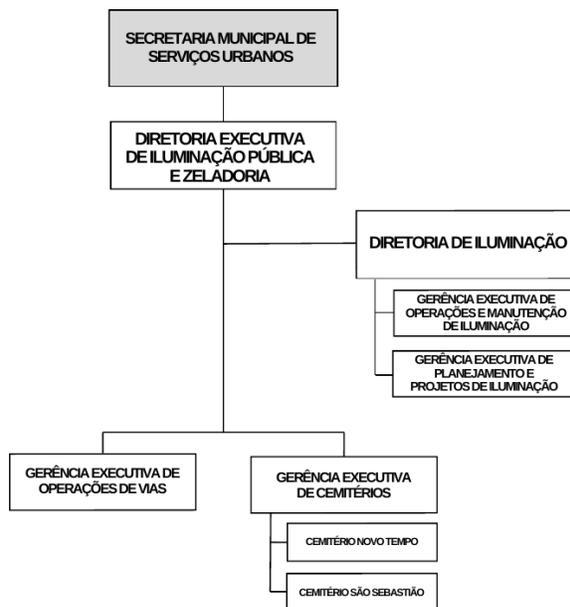
### ANEXO II





**SEMSUR - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**ANEXO III**



**DECRETO Nº 7.337,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

- Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Educação - SME.
- Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Educação, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.
- Art.3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.
- Art. 4º Integram a Secretaria Municipal de Educação os seguintes Conselhos:

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

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

- I - um Secretário Municipal de Educação, símbolo CC1;
- II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;
- III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- IV - um Assessor Jurídico, símbolo CC8, vinculado diretamente à Diretoria Jurídica;
- V - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;
- VI - quatro Assessores Executivos, símbolo CC15;

VII - dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:

- a) um Diretor Executivo de Administração;
- b) um Diretor Executivo de Planejamento e Gestão Educacional.

VIII - oito Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Administração, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração;
- b) um Gerente Executivo de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração;
- c) um Gerente Executivo de Transporte Escolar, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração;
- d) um Gerente Executivo de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia, vinculado diretamente à Diretoria Executiva Planejamento e Gestão Educacional;
- e) um Gerente Executivo Pedagógico, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;
- f) um Gerente Executivo de Orçamento e Contratação, vinculado diretamente à Diretoria Financeira;
- g) um Gerente Executivo de Finanças, vinculado diretamente à Diretoria Financeira;
- h) um Gerente Executivo de Manutenção e Infraestrutura, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração.

IX - um Diretor Financeiro I, símbolo CC5;

X - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

XI - dezesseis Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;
- b) um Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;
- c) um Coordenador de Atos e Expedientes, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas;
- d) um Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas;
- e) um Coordenador de Projetos, Inovação e Tecnologia, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia;
- f) um Coordenador de Avaliação e Formação Continuada, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia;
- g) um Coordenador de Registro e Inspeção Escolar, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- h) um Coordenador de Educação Infantil, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- i) um Coordenador de Ensino Fundamental, Anos Iniciais, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- j) um Coordenador de Ensino Fundamental, Anos Finais e EJA, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- k) um Coordenador de Educação Especial, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- l) um Coordenador de Projetos, vinculado diretamente à Gerência Executiva Pedagógica;
- m) um Coordenador de Execução Financeira e Orçamentária, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Orçamento e Contratação;
- n) um Coordenador de Gestão de Compras e Contratos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Orçamento e Contratação;
- o) um Coordenador de Unidades Executoras, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças;
- p) um Coordenador de Prestação de Contas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Finanças.

XII - seis Diretores de Unidade II, símbolo CC9, vinculados diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;

XIII - vinte Diretores de Unidade III, símbolo CC11, vinculados diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;

XIV - quinze Diretores de Unidade IV, símbolo CC12, vinculados diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;

XV - trinta Diretores de Unidade V, símbolo CC13, vinculados diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;

XVI - trinta Diretores de Unidade VI, símbolo CC14, vinculados diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão Educacional;

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Administração administrar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Secretaria Municipal de Educação, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Executivo de Planejamento e Gestão Educacional desenvolver, implementar e dirigir os planos estratégicos para a melhoria contínua do Sistema Educacional Municipal; coordenar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo para a melhoria da educação municipal; alocar e monitorar o uso eficiente de recursos materiais, identificando as necessidades pedagógicas das unidades de ensino; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerir as equipes e coordenadorias a si vinculadas; supervisionar a administração e armazenamento dos bens patrimoniais; controlar a movimentação dos bens em sistema próprio e gerenciar os termos de responsabilidade, gerenciar contratos com fornecedores, garantindo conformidade e qualidade dos serviços prestados; organizar a execução das manutenções e reparos de equipamentos da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Pessoas gerir as equipes e coordenadorias a si vinculadas; participar da organização de seleção e recrutamento de pessoal para a Secretaria Municipal de Educação, envolvendo a elaboração de editais de processos seletivos e concursos; acompanhar os contratos temporários de trabalho, os requerimentos de licença e os arquivos dos servidores; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente de Transporte Escolar gerir o transporte escolar e a frota da Secretaria Municipal de Educação; cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos; monitorar a distribuição, a utilização e a manutenção da frota da Secretaria Municipal de Educação, conforme as necessidades das Unidades de Ensino e da Sede da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Avaliação, Planejamento, Inovação e Tecnologia gerenciar as atividades relacionadas às avaliações, ao planejamento e à inovação e tecnologia educacional na Rede Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Gerente Executivo Pedagógico gerenciar todas as ações pedagógicas pertinentes à Rede Municipal de Ensino, dentre as quais elaborar, atualizar e normatizar o currículo da rede; acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento das ações realizadas pelas Coordenadorias vinculadas à Gerência Executiva Pedagógica; monitorar o desempenho das Unidades de Ensino; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Gerente Executivo de Orçamento e Contratação gerir, desenvolver e coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria, auxiliar no alinhamento das diretrizes orçamentárias aos planos estratégicos da educação municipal; monitorar e controlar a execução orçamentária, assegurando que as despesas estejam de acordo com as previsões e diretrizes estabelecidas; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Gerente Executivo de Finanças gerir e auxiliar junto a Diretoria Financeira o controle das atividades financeiras da Secretaria, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis; implantar processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração; analisar os resultados operacionais e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Gerente Executivo de Manutenção e Infraestrutura gerir, planejar e coordenar a aquisição, a manutenção e a conservação de equipamentos mobiliários, de infraestrutura física e demais equipamentos da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades correlatas; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio coordenar organizar e armazenar o material adquirido, garantindo a segurança dos itens em estoque; atender às requisições de materiais de consumo efetuadas pelas Unidades de Ensino e de Apoio da Rede Municipal e pelas Unidades Administrativas da Sede da Secretaria Municipal de Educação, exercendo o controle físico dos estoques; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Alimentação e Nutrição Escolar coordenar a equipe e as atividades da Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar, junto ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE, a aplicação correta dos recursos destinados à alimentação escolar, o cumprimento do cardápio alimentar elaborado pelo nutricionista responsável técnico e a organização e o armazenamento dos gêneros alimentícios adquiridos; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Atos e Expedientes coordenar e participar da organização de seleção e recrutamento de pessoal para a Secretaria Municipal de Educação, envolvendo a elaboração de editais de processos seletivos e concursos; acompanhar os contratos temporários de trabalho, os requerimentos de licença e os arquivos dos servidores, coordenar a análise de processos referentes à carreira dos profissionais da educação e ao regime jurídico dos servidores públicos; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal coordenar e apoiar a formulação de políticas de gestão de pessoas em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação; coordenar a avaliação e efetividade das políticas relativas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Projetos, Inovação e Tecnologia coordenar e intermediar a adesão, o monitoramento e a aprovação de ações da Secretaria Municipal de Educação em programas disponibilizados pelo Governo Federal; fomentar, organizar e coordenar ações relacionadas aos projetos e programas educacionais da Secretaria Municipal de Educação; além de outras atribuições.

§ 19 São atribuições do Coordenador de Avaliação e Formação Continuada coordenar a política de avaliação interna e externa da Rede Municipal de Ensino; gerir o processo de avaliação e monitoramento da Rede Municipal de Ensino; promover a capacitação e a formação continuada de professores, supervisores e gestores escolares; coordenar a elaboração e a execução da política de formação inicial e continuada dos professores e demais profissionais da educação; além de outras atribuições.

§ 20 São atribuições do Coordenador de Registro e Inspeção Escolar coordenar, gerir, controlar e avaliar a execução das atividades relativas ao registro e à inspeção escolar; gerenciar e controlar os sistemas e as plataformas educacionais sob sua responsabilidade; registrar, conferir autenticidade e expedir documentos escolares, além de outras atribuições.

§ 21 São atribuições do Coordenador de Educação Infantil coordenar a escolha do livro didático e de literatura; acompanhar e apoiar as ações pedagógicas da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino; acompanhar e monitorar o processo ensino aprendizagem por meio de Instrumentos de Avaliação; incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de psicomotricidade, de atividades educativas e culturais; além de outras atribuições.

§ 22 São atribuições do Coordenador de Ensino Fundamental Anos Iniciais coordenar e orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor escolar; monitorar o processo de ensino e da aprendizagem, por meio de instrumentos de avaliação formativa e diagnósticos; incentivar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de alfabetização; além de outras atribuições.

§ 23 São atribuições do Coordenador de Ensino Fundamental Anos Finais e EJA coordenar e orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor escolar; coordenar as ações da escolha do livro didático e de literatura; incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos esportivos, científicos e culturais nas unidades de ensino; coordenar as atividades que compõem a participação nas Olimpíadas do Conhecimento nas suas diferentes áreas; além de outras atribuições.

§ 24 São atribuições do Coordenador de Educação Especial coordenar e orientar o fazer pedagógico das escolas, bem como a ação do supervisor pedagógico e do diretor, tendo em vista a inclusão de alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista - TEA, altas habilidades/superdotação, nas turmas do ensino regular; além de outras atribuições.

§ 25 São atribuições do Coordenador de Projetos elaborar e coordenar o desenvolvimento de projetos educacionais alinhados às diretrizes e políticas da Secretaria; definir metas, prazos e recursos necessários para a implementação dos projetos educacionais, assegurando que estejam dentro do cronograma e orçamento estabelecidos; realizar reuniões de acompanhamento e promover a comunicação entre os membros da equipe; além de outras atribuições.

§ 26 São atribuições do Coordenador de Execução Financeira e Orçamentária coordenar e executar empenho e liquidação de despesas, acompanhando prazos e evolução financeira dos processos e realizando levantamentos de saldos orçamentários por unidade e elemento de despesa; além de outras atribuições.

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

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

§ 29. São atribuições do Coordenador de Prestação de Contas coordenar a Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, definindo o cronograma de prestações de contas para cada um dos Programas que envolvam repasses financeiros; receber, conferir, orientar e acompanhar as prestações de contas das Unidades de Ensino da Rede Municipal; formalizar e encaminhar as prestações de contas para aprovação dos órgãos competentes, dentre outras atividades correlatas.

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

Art. 6º O Secretário Municipal de Educação definirá a distribuição dos Diretores de Unidades, por meio de Portaria, de acordo com o porte e a necessidade de cada equipamento.

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

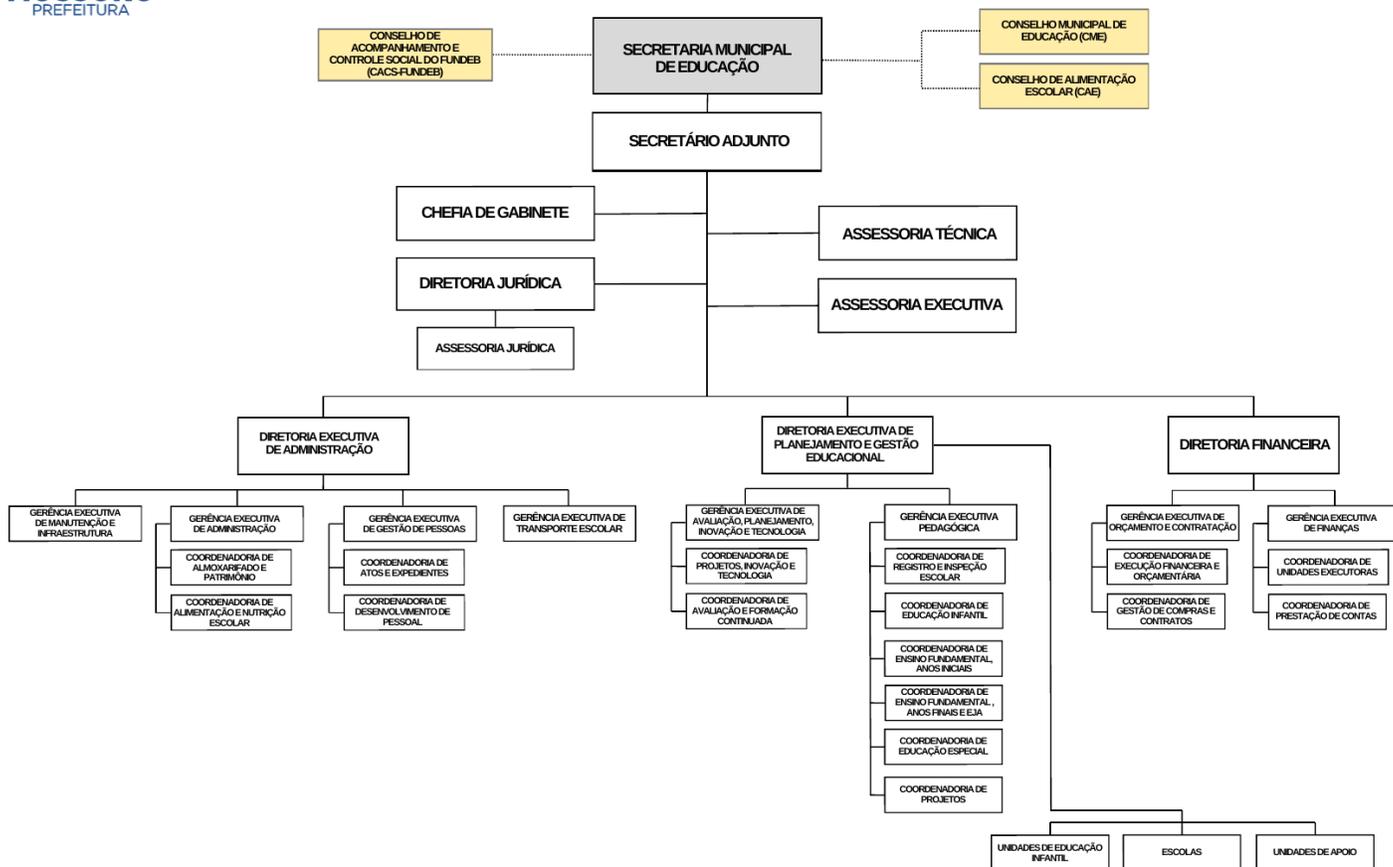
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



## SME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### ANEXO ÚNICO



### DECRETO Nº 7.338, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta o art. 28-D da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal Governança e Inovação em Gestão de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal Governança e Inovação em Gestão - Semig.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal Governança e Inovação em Gestão - Semig, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão se encontram previstas na Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Governança e Inovação em Gestão - Semig é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal Governança e Inovação em Gestão - Semig, símbolo CC1;

II - um Diretor Executivo de Estratégias Inovadoras e Monitoramento de indicadores, símbolo CC4;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - dois Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Governança;

b) um Gerente Executivo de Inovação em Gestão.

V - dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Monitoramento e Governança, vinculado à Gerência Executiva de Governança;

b) um Coordenador de Inovação e Qualidade do Serviço Público, vinculado à Gerência Executiva de Inovação em Gestão;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Governança e Inovação em Gestão e do Chefe de Gabinete são previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Estratégias Inovadoras e Monitoramento de indicadores estabelecer a direção da inovação na secretaria, alinhando-a aos objetivos gerais da gestão pública e às necessidades da sociedade; estabelecer uma rede de relacionamento com outros órgãos e entidades da administração pública, do setor privado e da sociedade civil, buscando parcerias e colaboração para promover a inovação na gestão; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Governança liderar implementação de políticas e procedimentos de governança; gerenciar iniciativas para fortalecer a ética no serviço público; normatizar e acompanhar as condutas éticas dos servidores públicos municipais; garantir que as informações públicas estejam disponíveis de forma clara e acessível à população, utilizando de ferramentas legais e de accountability da gestão municipal; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Inovação em Gestão chefiar a criação de políticas, diretrizes e programas que incentivem a cultura de inovação pesquisar e avaliar novas tecnologias; apresentar ferramentas e metodologias de gestão que possam ser aplicadas na Prefeitura Municipal de Mossoró para otimizar processos, reduzir custos, melhorar a qualidade dos serviços e aumentar a eficiência da Administração Pública municipal; buscar a colaboração com universidades, empresas, startups, organizações da sociedade civil e outras instituições para desenvolver soluções inovadoras e promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Governança operar indicadores de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade nas ações de monitoramento de desempenho do Administração Pública municipal nas diversas áreas de atuação; coletar dados para alimentar indicadores de avaliação de políticas públicas; colaborar na elaboração e atualização de documentos relativos à governança, código de conduta de servidores e compliance; manusear ferramentas e sistemas que auxiliem na gestão de processos e tomada de decisões, como softwares de gestão de documentos, indicadores de desempenho e plataformas de transparência; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Coordenador de Inovação e Qualidade do Serviço Público colaborar com o apontamento de princípios, diretrizes e objetivos para a busca pela excelência nos serviços públicos; colaborar na visão de futuro para a inovação digital da Prefeitura Municipal de Mossoró; desenvolver relatórios técnicos com iniciativas, projetos e ações prioritárias para alcançar os objetivos da inovação digital; operacionalizar sistemas de gestão de qualidade de serviço público, de acordo com as normas nacionais e internacionais sobre o tema; participar da implementação do monitoramento da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Mossoró; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

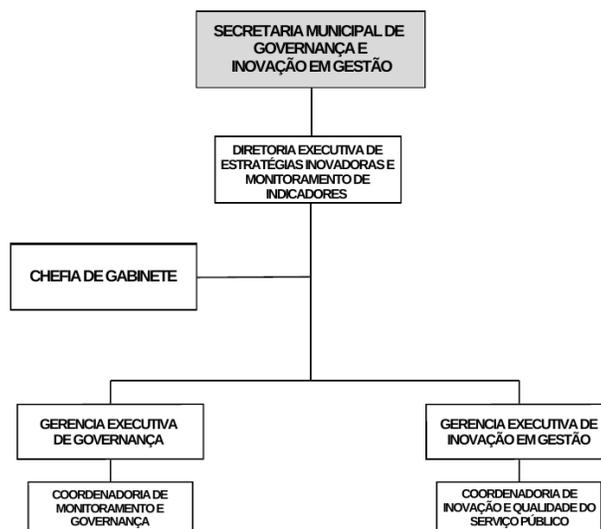
**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró



## SEMIG - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA E INOVAÇÃO EM GESTÃO

### ANEXO ÚNICO



### DECRETO Nº 7.339, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Regulamenta o art. 28-E da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe.

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão se encontram previstas na Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º A Escola de Gestão Pública de Mossoró - EGPM fica vinculada à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe.

Art. 5º Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, símbolo CC1;

II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

V - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

VI - dois Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas;

b) um Diretor de Departamento de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor.

VII - um Diretor de Processamento de Folha, símbolo CC5;

VIII - quatro Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Administração Pessoal, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- b) um Gerente Executivo de Recrutamento, Seleção e Lotação, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) um Gerente Executivo de Segurança do Trabalho, vinculado diretamente ao Departamento de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor;
- d) um Gerente Executivo de Qualidade de Vida no Trabalho, vinculado diretamente ao Departamento de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor.

IX - quinze Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Cálculo e Processamento de Folha, vinculado diretamente à Diretoria de Processamento de Folha;
- b) um Coordenador de Controle e Auditoria da Folha, vinculado diretamente à Diretoria de Processamento de Folha;
- c) um Coordenador de Cadastro e Gestão de Dados Funcionais, vinculado diretamente à Diretoria de Processamento de Folha;
- d) um Coordenador de Protocolo e Atendimento, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração Pessoal;
- e) um Coordenador de Atos e Expedientes, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração Pessoal;
- f) um Coordenador de Cadastro de Pessoal, Encargos e Rescisões, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração Pessoal;
- g) um Coordenador de Atestados e Perícias Médicas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração Pessoal;
- h) um Coordenador de Controle do Quadro de Pessoal, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- i) um Coordenador de Monitoramento e Lotação de Estagiários, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- j) um Coordenador de Monitoramento e Lotação de Terceirizados, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- k) um Coordenador de Saúde e Segurança Ocupacional, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Segurança do Trabalho;
- l) um Coordenador de Atenção à Saúde e Promoção da Qualidade de Vida do Servidor, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Qualidade de Vida no Trabalho;
- m) um Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação de Servidores, vinculado diretamente à Diretoria da Escola de Gestão Pública;
- n) um Coordenador de Planejamento Pedagógico e Inovação Educacional vinculado diretamente à Diretoria da Escola de Gestão Pública;
- o) um Coordenador de Tecnologia da Informação, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

X - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

XI - um Diretor da Escola de Gestão Pública, símbolo CC4;

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, assim como as do Secretário Municipal Adjunto, Chefe de Gabinete, Diretor de Processamento de Folha, Assessor Jurídico e Diretor da Escola de Gestão Pública de Mossoró são as previstas no Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; analisar contratos, realizar negociação com fornecedores e implementar medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas da Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas, dirigir a Diretoria respectiva no que tange às matérias de política de pessoal; responsabilizar-se pela estruturação de diretrizes que objetivem solucionar problemas específicos de gestão do quadro de servidores do Poder Executivo; coordenar, supervisionar e executar as tarefas administrativas relacionadas à pessoal; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor de Departamento de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor, dirigir a Diretoria respectiva no que tange às matérias de política de promoção à saúde e qualidade de vida do servidor; propor, coordenar, dirigir e executar programas, projetos e ações educativas e preventivas de promoção à saúde, visando orientar e sensibilizar os servidores sobre a importância de práticas saudáveis e seguras no ambiente de trabalho; identificar os problemas enfrentados pelos servidores na execução de seus serviços; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Administração Pessoal, gerenciar a equipe de protocolo e atendimento; atender os servidores e orientá-los; receber, destinar e arquivar documentos referentes ao registro funcional dos servidores; promover as medidas necessárias ao atendimento das requisições dos servidores e demais órgãos; gerenciar as demandas de recursos humanos; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Recrutamento, Seleção e Lotação, gerenciar e coordenar os processos de recrutamento e seleção de pessoal para o preenchimento de vagas; supervisionar a organização e a administração do sistema de lotação de servidores, assegurando que os cargos sejam preenchidos de acordo com as necessidades da administração; manter atualizados o cadastro e a documentação funcional dos servidores, garantindo a veracidade e a integridade das informações; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Segurança do Trabalho, desenvolver, implementar, monitorar e gerir políticas, normas e procedimentos voltados à saúde e segurança no trabalho dos servidores públicos do município; identificar, avaliar e implementar medidas de controle de riscos ocupacionais, visando a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; gerenciar investigações de acidentes e incidentes no ambiente de trabalho; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Qualidade de Vida no Trabalho, planejar, gerenciar e implementar programas que promovam a saúde física, mental e emocional dos servidores, através da organização de palestras, seminários e treinamentos sobre temas relevantes como ergonomia, gestão do estresse, saúde mental e dentre outros; monitorar continuamente as condições de trabalho dos servidores e a implementação de melhorias dos espaços físicos de trabalho; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Coordenador de Cálculo e Processamento de Folha coordenar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento; planejar e executar a realização dos cálculos detalhados de salários, benefícios e indenizações, assegurando precisão e conformidade com a legislação; administrar e processar todas as deduções de impostos, contribuições previdenciárias e outros descontos estabelecidos por lei; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Coordenador de Controle e Auditoria da Folha coordenar a realização de auditorias e análises sobre a gestão e processamento da folha de pagamento para assegurar conformidade com a legislação vigente; monitorar, identificar possíveis inconsistências e irregularidades na folha de pagamento; elaborar relatórios técnicos e fornecer recomendações para melhoria dos processos; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Coordenador de Cadastro e Gestão de Dados Funcionais coordenar a recepção dos documentos que integram às cessões, encaminhando para o setor de processos e acompanhando todos os procedimentos cabíveis; elaborar o lançamento das férias dos servidores, recepcionar os documentos respectivos e cadastrar as informações no Sistema de Gestão de Pessoas; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Coordenador de Protocolo e Atendimento, orientar quanto ao correto preenchimento de requerimentos perante à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; despachar os processos aos setores competentes; coordenar o recebimento, autuação, registro, distribuição, arquivamento e expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 14. São atribuições do Coordenador de Atos e Expedientes, coordenar e supervisionar a sistematização, redação e publicação de atos administrativos normativos e ordinatórios, como portarias, ofícios e ordens de serviço da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas; assegurar que todos os atos administrativos da Secretaria estejam em conformidade com as normas e padrões legais estabelecidos; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Cadastro de Pessoal, Encargos e Rescisões, coordenar e supervisionar a manutenção e atualização dos registros dos servidores, garantindo a integridade e veracidade das informações cadastrais; monitorar a admissão, movimentação e desligamento de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas; calcular e acompanhar os encargos sociais decorrentes das relações de trabalho; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Atestados e Perícias Médicas, receber, avaliar e registrar os atestados médicos apresentados pelos servidores; analisar a autenticidade dos atestados, observando se estão de acordo com as normas vigentes; gerenciar a organização e o arquivamento de todos os documentos relativos a atestados e perícias médicas, mantendo sigilo e ordenamento; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Controle do Quadro de Pessoal coordenar e supervisionar a alocação e movimentação dos servidores entre as unidades, garantindo que as necessidades da administração sejam atendidas; monitorar os processos de progressão e promoção dos servidores, garantindo que os critérios estabelecidos pelas normas e regulamentos sejam cumpridos; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Lotação de Estagiários, coordenar a lotação dos estagiários nas diversas unidades da administração pública municipal, assegurando que sejam alocados conforme suas áreas de formação e as disponibilidades de vagas da Administração Pública municipal; gerenciar as demandas de estágios, acompanhando toda a fase contratual e o cumprimento das cláusulas contratuais; além de outras atribuições.

§ 19 São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Lotação de Terceirizados, coordenar a lotação dos terceirizados nas diversas unidades da Administração Pública municipal; gerenciar as demandas de empregados terceirizados junto com às Secretarias e às empresas prestadoras de serviços de mão de obra terceirizada; acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais quanto aos serviços prestados; além de outras atribuições.

§ 20 São atribuições do Coordenador de Saúde e Segurança Ocupacional planejar, coordenar e implementar políticas voltadas à saúde e segurança ocupacional dos servidores municipais; identificar, avaliar e controlar riscos ambientais e ocupacionais, implementando medidas preventivas para minimizar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; além de outras atribuições.

§ 21 São atribuições do Coordenador de Atenção à Saúde e Promoção da Qualidade de Vida do Servidor, planejar, coordenar e implementar ações de valorização e reconhecimento dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho saudável e acolhedor; organizar e implementar programas de bem-estar e incentivo às práticas de atividades físicas, e de alimentação saudável, e a busca permanente de equilíbrio entre vida profissional e pessoal; além de outras atribuições.

§ 22 São atribuições do Coordenador de Desenvolvimento e Capacitação de Servidores, desenvolver e aprimorar instrumentos e metodologias para a capacitação e o desenvolvimento dos servidores municipais, com foco nas necessidades da administração pública; coordenar e supervisionar todas as etapas dos cursos de capacitação, assim como seus ciclos de avaliação e desempenho, desde o planejamento até a execução e análise dos resultados; além de outras atribuições.

§ 23. São atribuições do Coordenador de Planejamento Pedagógico e Inovação Educacional, planejar, desenvolver e coordenar programas de formação continuada e sua integração para servidores públicos; organizar cursos, seminários, treinamentos e outras atividades de capacitação que promovam o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos servidores; realizar a curadoria de cursos online adequados à formação dos servidores municipais; além de outras atribuições.

§ 24. São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação, planejar, desenvolver e implementar sistemas de informação que atendam às necessidades da Secretaria; supervisionar a manutenção, atualização e monitoramento da infraestrutura de Tecnologia da Informação, incluindo servidores, redes, hardware e software; além de outras atribuições.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

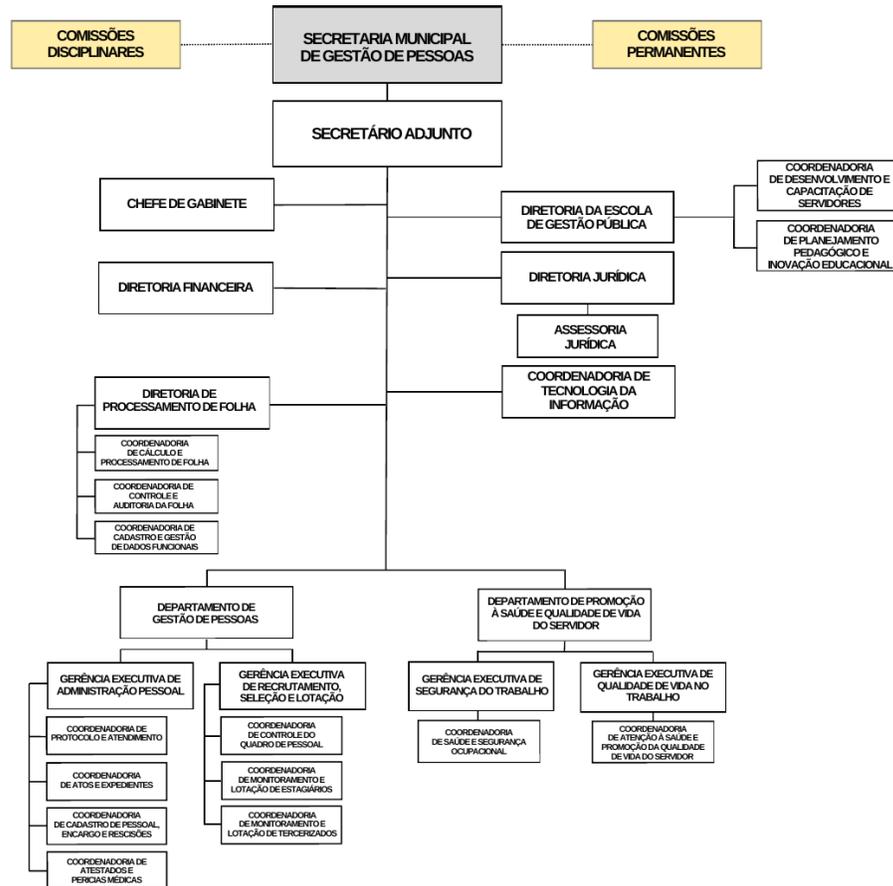
**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró



**SEGEPE - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.340,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

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

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

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

II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

III - um Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Auditoria, Inspeção e Controle Interno;

IV - um Contador-Geral do Município, símbolo CC4;

V - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

VI - três Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Auditoria, Inspeção e Controle Interno;

b) um Gerente Executivo de Controle Financeiro e Orçamentário;

c) um Gerente Executivo de Contabilidade Governamental.

VII - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

VIII - cinco Assessores Técnicos I, símbolo CC6;

IX - cinco Assessores Técnicos II, símbolo CC11.

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

§ 2º São atribuições do Diretor Executivo de Auditoria, Inspeção e Controle Interno definir o escopo, os objetivos e a metodologia das auditorias a serem realizadas nos órgãos e entidades do município; verificar se os recursos públicos estão sendo utilizados de forma eficiente, eficaz e em conformidade com as leis e regulamentos; acompanhar a implementação das recomendações de auditoria pelos órgãos e entidades auditados; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Controlador-Geral, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Controladoria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições..

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo de Auditoria, Inspeção e Controle Interno acompanhar a implementação das recomendações de auditoria pelos órgãos e entidades auditados, verificando se as medidas corretivas foram adotadas; visitar os órgãos e entidades do município para verificar o cumprimento das normas e procedimentos, a qualidade dos serviços prestados e a efetividade das ações; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Controle Financeiro e Orçamentário acompanhar a execução do orçamento municipal, analisando as receitas e despesas; acompanhar os indicadores de desempenho financeiro, como endividamento, liquidez e resultado primário e elaborar relatórios gerenciais; verificar se a gestão financeira está em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Contabilidade Governamental planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de contabilidade governamental do município, incluindo a elaboração de demonstrações contábeis, relatórios e análises; assegurar a aplicação das normas e legislação contábil aplicáveis ao setor público, incluindo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



## CONTROL - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### ANEXO ÚNICO



Regulamenta o art. 28-C da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão se encontram previstas na Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, e detalhadas neste Decreto.

Art. 4º Integra a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - Condema.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

I - um Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, símbolo CC1;

II - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - um Assessor Executivo, símbolo CC15;

V - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

VI - um Gerente Executivo de Educação Ambiental, símbolo CC7;

VII - um Diretor Executivo de Meio Ambiente e Urbanismo, símbolo CC4;

VIII - dois Diretores de Engenharia II, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor de Análise Ambiental e Urbanística, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo;

b) um Diretor de Fiscalização Ambiental e Urbanística, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Meio Ambiente e Urbanismo.

IX - onze Assessores Técnicos I, símbolo CC6;

X - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;

XI - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, na função Diretor do Parque Municipal Maurício de Oliveira.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, do Chefe de Gabinete, do Assessor Executivo, do Assessor Técnico I, do Assessor Técnico II e do Diretor de Unidade III são as previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Gerente Executivo de Educação Ambiental elaborar e executar projetos de educação ambiental, definir objetivos, metas, atividades, cronogramas, recursos e avaliação de resultados; buscar recursos e parcerias para viabilizar os projetos; capacitar professores e outros multiplicadores para atuarem na área de educação ambiental; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Meio Ambiente e Urbanismo desenvolver e implementar políticas públicas de meio ambiente, incluindo a elaboração de planos, programas e projetos que visem a proteção da biodiversidade, a gestão de recursos hídricos, o controle da poluição, a recuperação de áreas degradadas e a educação ambiental; gerenciar as unidades de conservação municipais, planejando a administração parque e outras áreas protegidas, garantindo sua conservação e promovendo o uso público de forma sustentável; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor do Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor Jurídico dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais, orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas, 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; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor de Análise Ambiental de Urbanística avaliar tecnicamente os estudos e relatórios ambientais e urbanísticos apresentados para obtenção de licenças e autorizações; verificar a conformidade com a legislação ambiental e urbanística, normas técnicas, Código de Obras, Posturas e Edificações e Plano Diretor; emitir pareceres conclusivos sobre viabilidade ambiental e urbanística de projetos, apontando adequações necessárias e condicionantes para aprovação; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor de Fiscalização Ambiental e Urbanística organizar e supervisionar as atividades da equipe de fiscais, definindo prioridades, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho; verificar o cumprimento das leis e normas relacionadas à proteção do meio ambiente, como o controle da poluição, a supressão de vegetação, a gestão de recursos hídricos e a proteção da fauna; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Assessor Técnico de Análise Urbanística examinar projetos de loteamentos, desmembramentos, edificações e outros empreendimentos, verificando sua conformidade com a legislação urbanística; elaborar pareceres técnicos sobre os projetos analisados, apontando adequações necessárias, condicionantes para aprovação e possíveis impactos urbanísticos; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Assessor Técnico de Análise Ambiental Estudos de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, Relatórios Ambientais Preliminares - RAP, Planos de Controle Ambiental - PCA e outros documentos técnicos, verificando sua conformidade com a legislação ambiental, licenciamento, recursos hídricos, fauna, flora, etc, e normas técnicas; identificar e analisar os potenciais impactos de projetos e atividades sobre o meio ambiente, considerando os diferentes componentes; além de outras atribuições.

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

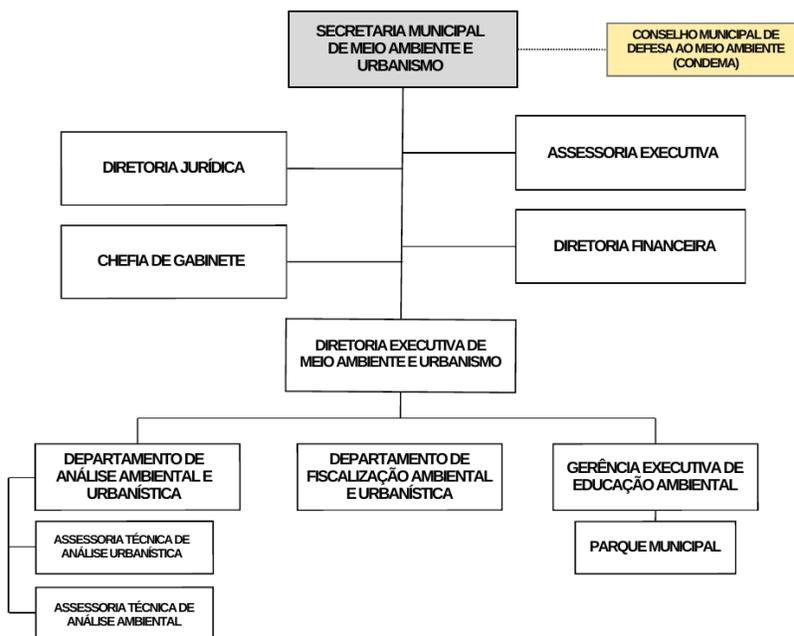
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
 Prefeito de Mossoró



**SEMURB - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.342,  
 DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

- Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização e adequações necessárias para o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom.
- Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma do Anexo Único deste Decreto.
- Art. 3º As atribuições dos Cargos em Comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, de 2021, e detalhadas neste Decreto.
- Art. 4º A Secretaria Municipal de Comunicação Social - Secom é dotada da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:
  - I - um Secretário Municipal de Comunicação Social, símbolo CC1;
  - II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
  - III - dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:
    - a) um Diretor Executivo de Comunicação e Mídias Digitais;
    - b) um Diretor Executivo de Jornalismo e Transparência;
  - IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;
  - V - vinte e dois Assessores de Comunicação, símbolo CC11;

VI - três Assessores Executivos, símbolo CC15;

VII - dois Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Monitoramentos e Mídias Sociais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Comunicação e Mídias Sociais;
- b) um Gerente Executivo de Imprensa e Conteúdo Institucional, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Jornalismo e Transparência.

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II, acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Comunicação e Mídias Digitais planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação e mídias digitais do município, com o objetivo de garantir a transparência, a acessibilidade e a interação com a população; desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional alinhadas aos objetivos da administração municipal; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Jornalismo e Transparência planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à produção jornalística e à garantia da transparência pública, com o objetivo de promover o acesso à informação e fortalecer a comunicação institucional do município, além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Monitoramentos e Mídias Sociais coordenar e executar ações relacionadas à gestão, monitoramento e análise de mídias sociais, com o objetivo de fortalecer a comunicação institucional e promover o engajamento com a população; planejar e implementar estratégias de conteúdo para mídias sociais, alinhadas aos objetivos institucionais e às demandas da população, além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Imprensa e Conteúdo Institucional coordenar e executar as ações de relacionamento com a imprensa e a produção de conteúdos institucionais, com o objetivo de garantir a comunicação clara, ética e eficiente entre a administração pública municipal e a sociedade; redigir e divulgar comunicados sociais, notas públicas e outros materiais informativos destinados à imprensa e à população, além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

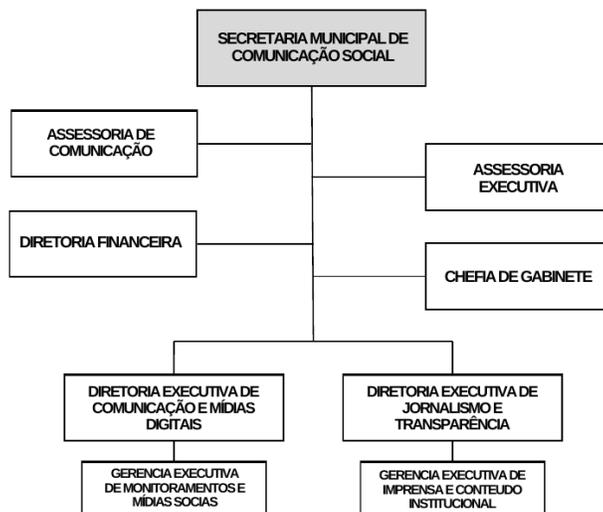
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



## SECOM - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

### ANEXO ÚNICO



**DECRETO Nº 7.343,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta o art. 9º da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Administração de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021.

DECRETA:

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

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

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

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

I - um Secretário Municipal de Administração, símbolo CC1;

II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

V - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

VI - um Assessor Jurídico, símbolo CC8, diretamente vinculado à Diretoria Jurídica;

VII - três Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:

a) um Diretor Executivo de Licitação e Contratos;

b) um Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial;

c) um Diretor Executivo de Tecnologia da Informação.

VIII - sete Assessores Técnicos I, símbolo CC6;

IX - dez Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Planejamento e Contratação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Licitação e Contratos;

b) um Gerente Executivo de Gestão de Contratos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Licitação e Contratos;

c) um Gerente Executivo de Administração, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Gestão Patrimonial;

d) um Gerente Executivo de Frota, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Gestão Patrimonial;

e) um Gerente Executivo de Patrimônio, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Gestão Patrimonial;

f) um Gerente Executivo de Arquivo vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração e Gestão Patrimonial;

g) um Gerente Executivo de Suporte e Serviços, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação;

h) um Gerente Executivo de Desenvolvimento de Sistemas Computacionais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação;

i) um Gerente Executivo de Infraestrutura de Rede, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação;

j) um Gerente Executivo de Projetos e Inovação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação.

X - quatro Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Estudos Técnicos Preliminares, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Planejamento e Contratação;

b) um Coordenador de Pesquisa Mercadológica, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Planejamento e Contratação;

c) um Coordenador de Contratos e Aditivos, vinculado diretamente ao Gerência Executiva de Gestão de Contratos;

d) um Coordenador de Apuração de Responsabilidade Contratual, vinculado diretamente ao Gerência Executiva de Gestão de Contratos.

XI - um Diretor de Unidade III, símbolo CC11, sendo Diretor do Centro Administrativo;

XII - um Almojarife Geral, símbolo CC5;

XIII - quatro Agentes de Contratação e Pregoeiro, símbolo CC5, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Licitação e Contratos;

XIV - quatro Assessores Técnicos II, símbolo CC11.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal de Administração, assim como as do Secretário Municipal Adjunto, do Chefe de Gabinete, do Diretor de Unidade III, do Assessor Jurídico, dos Assessores Técnicos, dos Agentes de Contratação e Pregoeiro e do Almojarife-Geral, são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Licitação e Contratos dirigir a Diretoria respectiva, competindo-lhe auxiliar à Secretaria Municipal de Administração por toda a construção processual dos contratos administrativos advindos dos procedimentos licitatórios; gerenciar o setor de planejamento da contratação; definir a modalidade de licitação, coordenar às equipes de planejamento da contratação para devida elaboração dos processos de compras de bens e serviços comuns; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Executivo de Administração e Gestão Patrimonial dirigir a Diretoria respectiva, competindo-lhe auxiliar a Secretaria Municipal de Administração na elaboração e na execução das diretrizes estratégicas do respectivo órgão; responder por toda a gestão patrimonial, arquivo e almoxarifado, bem como desempenhar rotinas e deliberações administrativas inerentes ao funcionamento da pasta; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor Executivo de Tecnologia da Informação - TI gerenciar e supervisionar a infraestrutura de rede e a funcionalidade dos sistemas; ser responsável pelo gerenciamento de dispositivos e senhas; gerenciar às equipes de técnicos, engenheiros de sistema e outras equipes de TI; responsabilizar-se pelo monitoramento da infraestrutura de rede e a resolução de problemas do sistema; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Planejamento da Contratação gerenciar às equipes que elaboram os estudos técnicos preliminares, pesquisa mercadológica, minutas de edital, contrato e ata de registro de preços; elaborar termos de referência e mapas de risco; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Contratos gerenciar a equipe de elaboração de minutas contratuais e aditivos; realizar a gestão contratual dos processos administrativos da Secretaria Municipal de Administração; realizar a publicidade dos atos administrativos oriundos da formalização de contratos ou aditivos; receber os processos administrativos de apuração de responsabilidade sobre infrações administrativas cometidas na fase licitatória ou contratual, verificar a correta instrução processual e direcionar à Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade – CPAR para julgamento; realizar o controle dos prazos de vigência contratual; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerenciar para que os processos físicos tramitem de acordo com os procedimentos técnicos pré-estabelecidos e indicados na legislação específica; administrar o patrimônio da instituição; identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; controlar a catalogação de bens e suas respectivas transferências; negociar com fornecedores e implementar medidas de controle de gastos; definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Gerente Executivo de Frota gerenciar os veículos da frota municipal, sejam próprios ou locados; planejar, conferir os gastos e controlar as rotas dos veículos; manter o relacionamento com os colaboradores e pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Gerente Executivo de Patrimônio gerenciar os cuidar para que os processos físicos tramitem de acordo com os procedimentos técnicos pré-estabelecidos e indicados na legislação específica; administrar o patrimônio da instituição; identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; controlar a catalogação de bens e suas respectivas transferências; definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Gerente Executivo de Arquivo gerenciar, os projetos e atividades dos serviços de protocolo e arquivo; desenvolver a política de gestão de documentos e informações, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional; elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Gerente Executivo de Suporte e Serviço gerenciar as demandas de suporte técnico dos usuários internos e externos; realizar a manutenção de equipamentos de informática; gerir incidentes e solicitações; realizar treinamento e dar suporte operacional aos sistemas e ferramentas tecnológicas; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Gerente Executivo de Desenvolvimento de Sistemas Computacionais gerenciar e supervisionar a equipe responsável pela criação, manutenção e evolução dos sistemas e aplicativos utilizados pela Prefeitura; desenvolvimento de automações para os processos administrativos e serviços públicos, garantindo integração entre plataformas e adequação às necessidades dos setores; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Gerente Executivo de Infraestrutura de Rede gerenciar e supervisionar a implementação, manutenção e segurança da infraestrutura tecnológica, incluindo servidores, redes, datacenters, e conectividade entre unidades administrativas. Gerência dos backups e planos de recuperação de desastres; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Gerente Executivo de Projetos e Inovação gerenciar, planejar e supervisionar a execução de projetos estratégicos, responsável pela identificação, planejamento e execução de projetos tecnológicos estratégicos, com foco em inovação; buscar por soluções inteligentes para modernizar os serviços municipais; implementar tecnologias emergentes e promover a transformação digital; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Estudo Técnicos Preliminares planejar as contratações, tarefa que envolve demonstrar a necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica e econômica, e fornecer informações para a tomada de decisão da autoridade competente; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Coordenador de Pesquisa Mercadológica coordenar equipes que realizam a pesquisa de preços para compor os processos de licitação, observando as metodologias e estratégias previstas na legislação municipal ou outra correlata; além de outras atribuições.

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

§ 20 São atribuições do Coordenador de Apuração de Responsabilidade Contratual receber os processos administrativos instaurados pelas respectivas secretarias ordenadoras de despesas; verificar a correta instrução processual; diligenciar para complementação de documentos ou informações; encaminhar os processos para julgamento da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade - CPAR; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

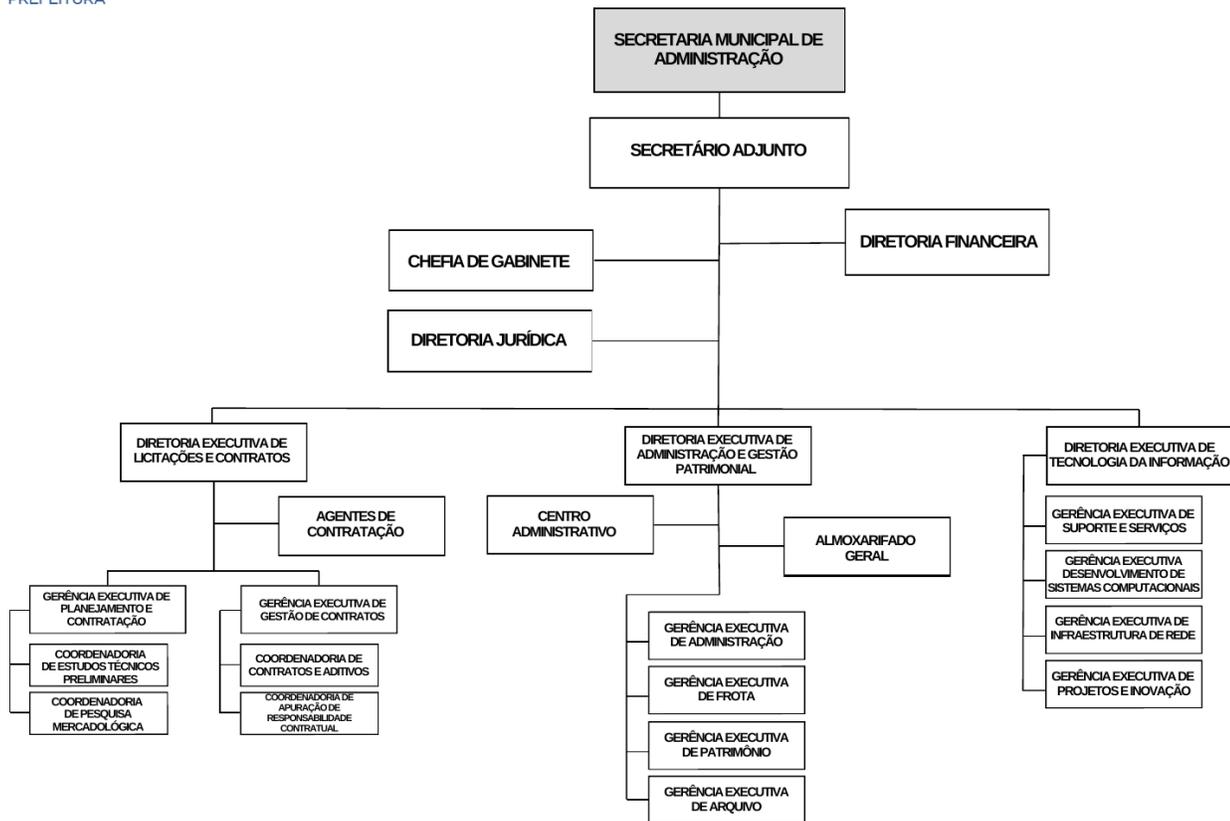
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**SEMAD - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO**



**DECRETO Nº 7.344,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta o art. 14 da Lei Complementar nº 169, de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Infraestrutura de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma de funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos I, II e III deste Decreto.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão encontram-se previstas na Lei Complementar nº 169, 12 de agosto de 2021, e detalhadas neste Decreto.

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

- I - um Secretário Municipal de Infraestrutura, símbolo CC1;
- II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;
- III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- IV - dois Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:
  - a) um Diretor Executivo de Obras Viárias;
  - b) um Diretor Executivo de Obras de Prédios Públicos.
- V - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;
- VI - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;
- VII - três Assessores Executivos, símbolo CC15;

VIII - um Diretor Financeiro I, símbolo CC5;

IX - sete Diretores de Engenharia I, símbolo CC5, sendo:

- a) um Diretor de Pavimentação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras Viárias;
- b) um Diretor de Obras Especiais, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras Viárias;
- c) um Diretor de Saneamento e Drenagem, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras Viárias;
- d) um Diretor de Edificações da Educação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras de Prédios Públicos;
- e) um Diretor de Edificações da Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras de Prédios Públicos;
- f) um Diretor de Equipamentos e Prédios Públicos, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras de Prédios Públicos.
- g) um Diretor de Manutenção Predial, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Obras de Prédios Públicos;

X - seis Assessores Técnicos I, símbolo CC6;

XI - quinze Assessores Técnicos II, símbolo CC11;

XII - um Gerente Executivo de Administração, símbolo CC7;

XIII - seis Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Almoxarifado e Logística, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;
- b) um Coordenador de Recursos Humanos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;
- c) um Coordenador de Pavimentação Rígida, vinculado diretamente ao Departamento de Projeto de Obras de Pavimentação;
- d) um Coordenador de Pavimentação Flexível, vinculado diretamente ao Departamento de Projeto de Obras de Pavimentação;
- e) um Coordenador de Saneamento Integrado, vinculado diretamente ao Departamento de Saneamento;
- f) um Coordenador de Planejamento e Projetos de Saneamento, vinculado diretamente ao Departamento de Saneamento.

XIV - doze Diretores de Engenharia II, símbolo CC6, sendo:

- a) um Diretor do Departamento de Projeto de Obras de Pavimentação, vinculado diretamente à Diretoria de Pavimentação;
- b) um Diretor do Departamento de Manutenção de Pavimentação, vinculado diretamente à Diretoria de Pavimentação;
- c) um Diretor do Departamento de Saneamento, vinculado diretamente à Diretoria de Saneamento e Drenagem;
- d) um Diretor do Departamento de Drenagem, vinculado diretamente à Diretoria de Saneamento e Drenagem;
- e) um Diretor do Departamento de Obras da Educação, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Educação;
- f) um Diretor do Departamento de Manutenção e Reformas da Educação, vinculado diretamente à Diretoria de Edificação da Educação;
- g) um Diretor do Departamento de Obras da Saúde, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Saúde;
- h) um Diretor do Departamento de Manutenção e Reformas da Saúde, vinculado diretamente à Diretoria de Edificações da Saúde;
- i) um Diretor do Departamento de Obras de Equipamentos de Lazer, vinculado diretamente à Diretoria de Equipamentos e Prédios Públicos;
- j) um Diretor do Departamento de Obras de Prédios Públicos, vinculado diretamente à Diretoria de Equipamentos e Prédios Públicos;
- k) um Diretor do Departamento de Manutenções de Instalações Prediais, vinculado diretamente à Diretoria de Manutenção Predial;
- l) um Diretor do Departamento de Manutenção de Edificações Prediais, vinculado diretamente à Diretoria de Manutenção Predial.

§ 1º As atribuições do Secretário Municipal Infraestrutura, assim como as do Secretário Municipal Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Técnico I e Assessor Técnico II e Assessores Executivos são as previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro I dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais, orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas, 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; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Executivo de Obras Viárias dirigir a gestão das obras públicas de vias; elaborar e fiscalizar os projetos; coordenar as obras públicas viárias, assim como orçamentos e relatórios para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à secretaria e despachando diretamente com o titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Executivo de Obras de Prédios Públicos dirigir a gestão das obras em bens públicos de uso especial; elaborar e fiscalizar projetos; planejar e coordenar obras públicas, além de elaborar orçamentos e relatórios para o ordenamento da cidade, analisando os expedientes relativos à Secretaria e despachando diretamente com o titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor de Pavimentação exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, assim como a fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Pavimentação; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor de Obras Especiais responder pela fiscalização, análise técnicas, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das Obras Especiais, derivadas de convênios e parcerias ou derivadas de operações de crédito especial; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor de Saneamento e Drenagem exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de estudos de viabilidade técnico-econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor de Saneamento e Drenagem; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Diretor de Edificações da Educação exercer a gestão, supervisão, orientação técnica e elaboração de estudos de viabilidade técnico econômica, laudos e orçamentos, coleta de dados, planejamento, vistoria, avaliação, padronização e controle de qualidade dos serviços, fiscalização de obras e serviços de engenharia do setor da Educação e obras públicas; além de outras atribuições.

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

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

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

§ 13 São atribuições do Diretor do Departamento de Projeto de Obras de Pavimentação responder pela fiscalização, análise técnica, medições, cronograma de execução, relatórios, laudos e pareceres técnicos das obras de Pavimentação; além de outras atribuições.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 23 São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Instalações Prediais responder pelas inspeções periódicas para prevenir e/ou corrigir o surgimento de falhas nas instalações, bem como instalações elétricas, hidráulicas, lógica, ar-condicionado e trocas de materiais, desempenhando as atividades de execução, fiscalização, elaboração de medição, relatórios e outras atividades pertinentes ao setor; além de outras atribuições.

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

§ 25 São atribuições do Gerente Executivo de Administração supervisionar todas as operações administrativas, incluindo transporte, armazenamento, distribuição e gerenciamento de estoque; prestar orientações técnicas à equipe, garantindo que os processos sigam as melhores práticas; gerir as funções administrativas, responsabilizando-se pela fiscalização e gerenciamento da execução dos serviços administrativos, manutenção e gerenciamento da frota; além de outras atribuições.

§ 26 São atribuições do Coordenador de Almoxarifado e Logística Manter o controle preciso do estoque, monitorando níveis mínimos e máximos, prevendo necessidades de reposição e evitando excessos ou faltas de materiais; além de outras atribuições.

§ 27 São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos gerenciar os registros e informações dos funcionários, assegurando a conformidade legal e a organização dos dados; colaborar com a implementação e o cumprimento das normas de segurança do trabalho, visando a prevenção de acidentes e a promoção da saúde dos trabalhadores; além de outras atribuições.

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

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

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

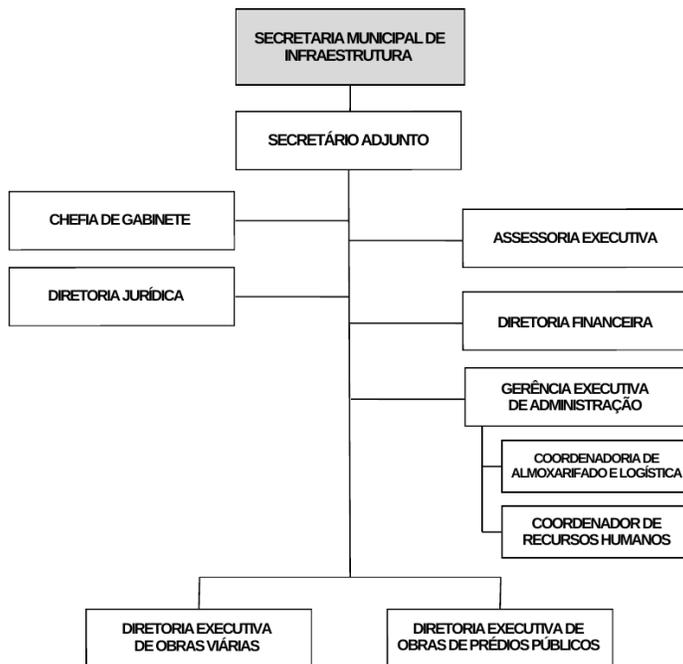
§ 31 São atribuições do Coordenador de Planejamento e Projetos de Saneamento coordenar, organizar e orientar o planejamento e projetos de novas obras de saneamento, elaborando e apresentando ao superior hierárquico relatórios sobre ações realizadas, bem como referente às demandas existentes; além de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

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



## SEINFRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

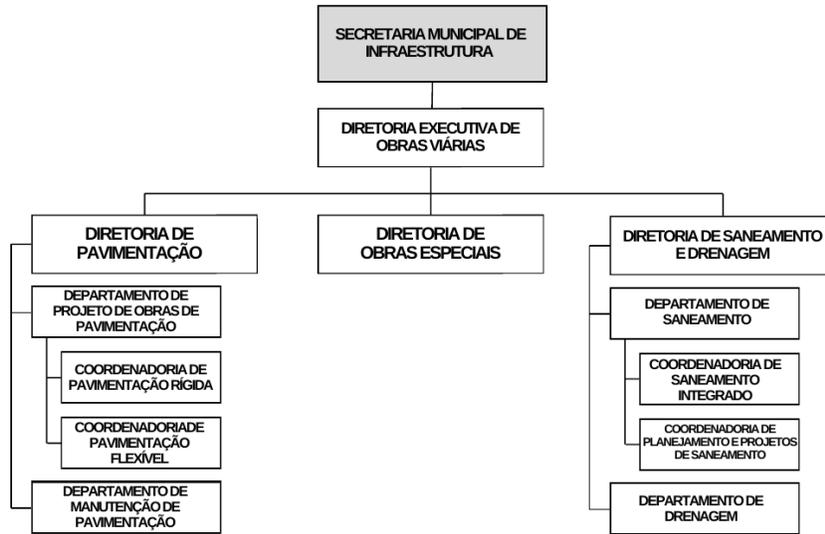
### ANEXO I





## SEINFRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

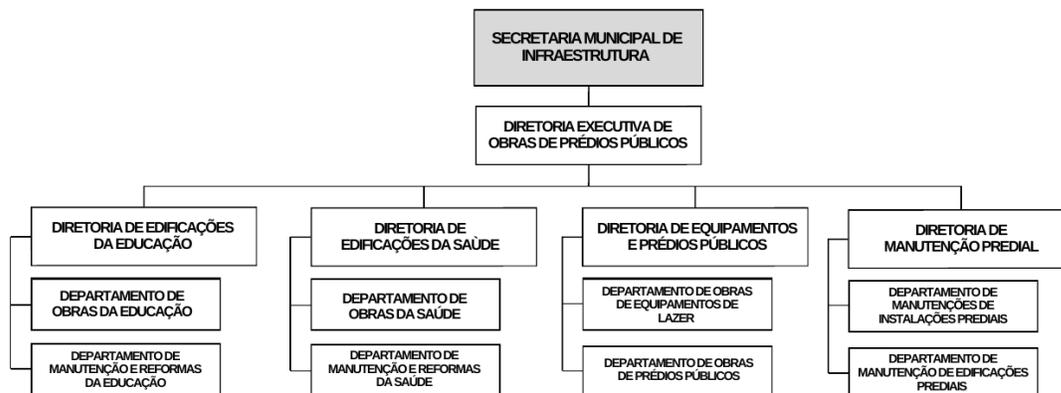
### ANEXO II





## SEINFRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### ANEXO III



### DECRETO Nº 7.345, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

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

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

DECRETA:

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

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

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

Art. 4º Integram a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito os seguintes Conselhos e Comissões:

- I - Conselho Municipal de Trânsito e Transporte Urbano - CMTU;
- II - Conselho Municipal de Transportes - Comutran;
- III - Conselho Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - Comseesp.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito é dotado da seguinte estrutura, ocupada por servidores de cargos em comissão:

- I - um Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, símbolo CC1;
- II - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- III - um Assessor Técnico II, símbolo CC11;
- IV - três Assessores Executivos, símbolo CC15;

V - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

VI - um Diretor Financeiro II, símbolo CC6;

VII - um Comandante da Guarda Civil, símbolo CC3;

VIII - um Diretor Executivo de Trânsito e Mobilidade Urbana, símbolo CC4;

IX - quatro Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

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

b) um Gerente Executivo de Engenharia Viária, vinculada diretamente à Diretoria Executiva de Trânsito e Mobilidade Urbana;

c) um Gerente Executivo de Fiscalização de Trânsito, vinculada diretamente à Diretoria Executiva de Trânsito e Mobilidade Urbana;

d) um Gerente Executivo de Transportes, vinculada diretamente à Diretoria Executiva de Trânsito e Mobilidade Urbana.

X - cinco Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

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

b) um Coordenador de Monitoramento e Alertas a Desastres, vinculado diretamente à Gerente Executivo da Defesa Civil;

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

d) um Coordenador de Ações Educativas, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Trânsito e Mobilidade Urbana;

e) um Coordenador de Permissões e Transporte Público, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Transportes.

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

§ 2º São atribuições do Diretor Financeiro II acompanhar e controlar o orçamento da Secretaria, em contato direto com as unidades administrativas; otimizar os recursos e garantir o máximo de retorno para cada investimento público; análise de contratos, negociação com fornecedores e implementação de medidas de controle de gastos; acompanhar as auditorias internas e externas, respondendo pelos relatórios e informações; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Trânsito e Mobilidade Urbana formular, divulgar e executar, sob coordenação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito, políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana, ampliando a liberdade de locomoção da população, em especial de pedestres, ciclistas, deficientes, idosos, gestantes, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, transporte público e correlatos; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Gerente Executivo da Defesa Civil realizar as funções de proteção, mitigação, prevenção e resposta a desastres, coordenando o Sistema Municipal de Defesa Civil; implementar a política de proteção e de defesa civil à população, de forma integrada e intersetorial; articular-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Gerente Executivo de Engenharia Viária gerenciar estudo e viabilidade técnica para a implantação de sinalização horizontal e vertical; elaborar projetos de mobilidade urbana quanto a abrigos de embarque e desembarque de passageiros, ciclovias e ciclofaixas; promover a modernização dos serviços de mobilidade urbana e de prevenção de acidentes de trânsito, implementando medidas com vistas a tornar o trânsito mais seguro e racional; além de outras atribuições.

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

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Transportes planejar e gerenciar o sistema de transporte público municipal, incluindo ônibus, transportes alternativos; definir rotas, horários e frequências, otimizando o serviço para atender às necessidades da população; fiscalizar a qualidade do serviço prestado pelas empresas concessionárias, garantindo o cumprimento das normas e contratos; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Coordenador de Recursos Humanos coordenar a elaboração e o controle das escalas de serviços da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito; receber atestados médicos, controlar as faltas no serviço; controlar as informações adicionais para o processamento da folha de pagamento; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Monitoramento e Alerta a Desastres coordenar e apoiar tecnicamente no planejamento e execução das ações da Gerência Executiva da Defesa Civil; coordenar as ações preventivas de socorro, de assistência, de reabilitação e de reconstrução destinadas a evitar ou minimizar desastres; monitorar, identificar e alertar o poder público e a sociedade sobre as possibilidades de desastres; além de outras atribuições.

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

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

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

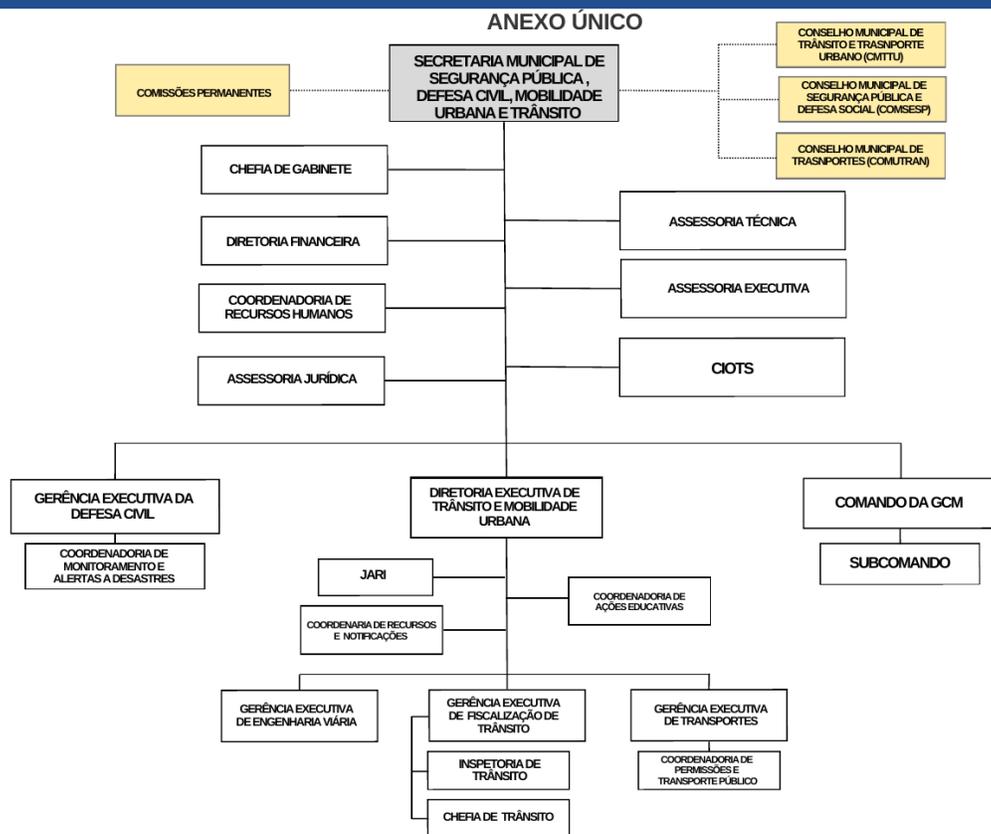
Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**SESDM - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL, MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO**



**DECRETO Nº 7.346,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

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

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

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

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

- I - um Secretário Municipal de Saúde, símbolo CC1,
- II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;
- III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;
- IV - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;
- V - três Diretores Executivos, símbolo CC4, sendo:
  - a) um Diretor Executivo de Planejamento e Gestão da Saúde;
  - b) um Diretor Executivo de Atenção Integral à Saúde;
  - c) um Diretor Executivo de Administração.

VI - um Diretor Financeiro I, símbolo CC5;

VII - sete Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:

- a) um Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral à Saúde;
- b) um Diretor do Departamento de Regulação, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral à Saúde;
- c) um Diretor de Atenção Especializada em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral à Saúde;
- d) um Diretor do Departamento de Atenção Primária em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral à Saúde;
- e) um Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente à Diretoria de Administração;
- f) um Diretor do Departamento de Infraestrutura e Manutenção, vinculado diretamente à Diretoria de Administração;
- g) um Diretor do Departamento de Administração, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração.

VIII - dois Assessores Técnicos I, símbolo CC6, vinculados diretamente ao Departamento de Infraestrutura e Manutenção;

IX - treze Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

- a) um Gerente Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;
- b) um Gerente Executivo de Gestão Estratégica, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão da Saúde;
- c) um Gerente Executivo de Educação em Saúde, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Educação em Saúde;
- d) um Gerente Executivo de Saúde Bucal, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Atenção Integral à Saúde;
- e) um Gerente Executivo de Gestão Hospitalar, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
- f) um Gerente Executivo de Saúde Mental, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
- g) um Gerente Executivo de Técnica Laboratorial, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde;
- h) um Gerente Executivo de Políticas Públicas, vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Primária em Saúde;
- i) um Gerente Executivo de Estratégia de Saúde da Família vinculado diretamente ao Departamento de Atenção Primária em Saúde;
- j) um Gerente Executivo de Transportes, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;
- k) um Gerente Executivo de Farmácia, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;
- l) um Gerente Executivo de Compras e Contratos, vinculado diretamente à Diretoria Financeira;
- m) um Gerente Executivo de Orçamento e Finanças, vinculado diretamente à Diretoria Financeira.

X - dois Assessores Jurídicos, símbolo CC8, vinculados diretamente à Diretoria Jurídica;

XI - trinta e dois Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

- a) um Coordenador de Monitoramento e Avaliação em Saúde, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Gestão Estratégica;
- b) um Coordenador de Índices e Indicadores, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Gestão Estratégica;
- c) um Coordenador de Imunização, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;
- d) um Coordenador de Vigilância Sanitária, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;
- e) um Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal, vinculado diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde;
- f) um Coordenador de Vigilância Epidemiológica, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Vigilância Sanitária;
- g) um Coordenador de Vigilância Ambiental, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Vigilância Sanitária;
- h) um Coordenador de Cirurgias, vinculado diretamente ao Departamento de Regulação;
- i) um Coordenador de Leitos, vinculado diretamente ao Departamento de Regulação;
- j) um Coordenador do Programa de Acessibilidade Especial de Mossoró - Praem, vinculado diretamente ao Departamento de Regulação;
- k) um Coordenador de Consultas, vinculado diretamente ao Departamento de Regulação;
- l) um Coordenador de Exames, vinculado diretamente ao Departamento de Regulação;
- m) um Coordenador do Cartão SUS, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégia de Saúde da Família;
- n) um Coordenador do CPD, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégia de Saúde da Família;
- o) um Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégia de Saúde da Família;
- p) um Coordenador de Consultório na Rua, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégia de Saúde da Família;
- q) um Coordenador de Equipe Multidisciplinar, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Estratégia de Saúde da Família;
- r) um Coordenador de Protocolo-Geral, vinculado diretamente à Diretoria Executiva de Administração;
- s) um Coordenador de Atos e Expedientes, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- t) um Coordenador de Análises de Pessoal, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- u) um Coordenador de Folha de Pagamento, vinculado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas;

- v) um Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;
- w) um Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;
- x) um Coordenador de Abastecimento Farmacêutico, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Farmácia;
- y) um Coordenador de Medicamentos e Insumos, vinculado diretamente ao Departamento de Administração;
- z) um Coordenador de Compras, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Compras e Contratos;
- aa) um Coordenador de Projetos e Pesquisas Mercadológicas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Compras e Contratos;
- bb) um Coordenador de Contratos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Compras e Contratos;
- cc) um Coordenador de Gestão de Despesas, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Orçamento e finanças;
- dd) um Coordenador de Empenhos, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Orçamento e finanças;
- ee) um Coordenador de Liquidação, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Orçamento e Finanças;
- ff) um Coordenador da Ouvidoria.

XII - sete Diretores de Unidade I, símbolo CC7;

XIII - dois Diretores de Unidade II, símbolo CC9;

XIV - quatorze Diretores de Unidade III, símbolo CC11;

XV - quarenta e quatro Diretores de Unidade IV, símbolo CC12;

XVI - dois Diretores de Unidade V, símbolo CC13.

§ 1º A distribuição dos Diretores de Unidade será a definida nos termos do Anexo VI deste Decreto.

§ 2º As atribuições do Secretário Municipal de Saúde e do Secretário Municipal Adjunto de Saúde, do Chefe de Gabinete, do Assessor Jurídico, do Assessor Executivo, do Assessor Técnico I e dos Diretores de Unidade I a V são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 3º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Financeiro I dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais, orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas, 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; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Executivo de Planejamento e Gestão da Saúde planejar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS para aferir a adequação dessas políticas aos critérios e aos parâmetros exigidos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas da Secretaria Municipal de Saúde; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor Executivo de Atenção Integral à Saúde planejar, dirigir, coordenar, avaliar e apoiar a implementação das ações e serviços de saúde nos níveis de atenção primária, secundária e hospitalar, no contexto de redes de atenção à saúde, com o desenvolvimento de programas de promoção, proteção e recuperação da saúde, no âmbito da Secretaria; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor Executivo de Administração elaborar, analisar e acompanhar os contratos de trabalho de servidores, prestadores de serviço e terceirizados, garantindo o cumprimento das obrigações legais e contratuais; controlar a entrada e saída de materiais, garantir o armazenamento adequado, evitando perdas e garantindo o abastecimento das unidades básicas de saúde; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde dirigir a gestão dos sistemas e ações do Núcleo de Vigilância em Saúde, a fim de garantir o monitoramento de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis; elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Diretor do Departamento de Regulação organizar e controlar o acesso da população aos serviços de saúde, garantindo a equidade e a integralidade da atenção; equilibrar a oferta de serviços de saúde com a demanda da população, buscando otimizar a utilização dos recursos e reduzir o tempo de espera dos pacientes; implementar mecanismos para gerenciar as filas de espera por cirurgias, leitos, serviço de acessibilidade par realização de procedimentos em saúde, consultas e exames, buscando reduzir o tempo de espera e garantir o acesso aos serviços de forma organizada; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Diretor do Departamento de Atenção Especializada em Saúde planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos pelo Departamento de Atenção Especializada em Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; gerenciar a equipe do Departamento, definindo funções, delegando responsabilidades, promovendo a capacitação continuada, realizando avaliações de desempenho e propondo medidas para otimizar a eficiência e a qualidade do trabalho; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Diretor do Departamento de Atenção Primária em Saúde planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as ações e serviços de Atenção Primária à Saúde no município, em consonância com a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar a rede de Unidades Básicas de Saúde - UBS e a Estratégia Saúde da Família - ESF, garantindo a infraestrutura adequada, o abastecimento de insumos e equipamentos; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas manter atualizados os registros cadastrais de todos os servidores, incluindo dados pessoais, funcionais, financeiros e de saúde, realizando o fornecimento dos dados à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Segepe; garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; controlar a frequência dos servidores, registrando assiduidade, faltas, licenças, afastamentos e férias; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Diretor do Departamento de Infraestrutura planejar, coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das edificações da rede municipal de saúde, como Unidades Básicas de Saúde - UBS, policlínica, laboratórios, instalações administrativas, almoxarifado, entre outros; gerenciar contratos de manutenção predial, incluindo serviços de elétrica, hidráulica, climatização, pintura, reparos em geral e conservação; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Diretor do Departamento de Administração gerenciar o inventário de equipamentos da Secretaria de Saúde, mantendo o controle de sua localização, estado de conservação e vida útil; planejar e coordenar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação - TIC da Secretaria, incluindo redes, servidores, computadores, sistemas informatizados e telecomunicações; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Gerente Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria gerenciar o processo de auditoria e execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos no âmbito do SUS; gerenciar e acompanhar a execução das políticas públicas no âmbito do SUS, aferindo os parâmetros exigidos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; monitorar o cumprimento das recomendações resultantes das atividades de auditoria realizadas pelo Departamento; além de outras atividades.

§ 16 São atribuições do Gerente Executivo de Gestão Estratégica gerenciar e responder pelo planejamento estratégico e as ações para o futuro da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, promovendo o alinhamento da gestão com as prioridades da sociedade e as metas estabelecidas no plano de governo; coordenar, também, os processos de captação recursos e elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais, articulando o planejamento estratégico da saúde com outros instrumentos de planejamento do município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Gerente Executivo de Educação em Saúde implementar a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde - PNEPS no âmbito municipal, adaptando-a às necessidades locais; realizar o diagnóstico das necessidades de capacitação dos profissionais de saúde, em conjunto com as diferentes áreas técnicas da Secretaria, considerando as prioridades de saúde do município e as demandas da rede de atenção; além de outras atribuições.

§ 18 São atribuições do Gerente Executivo de Saúde Bucal planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde bucal na rede municipal de saúde, abrangendo a Atenção Primária, nas Unidades Básicas de Saúde - UBS, a Atenção Especializada, nos Centros de Especialidades Odontológicas - CEO e outros equipamentos da área e a Urgência/Emergência, quando aplicável; além de outras atribuições.

§ 19 São atribuições do Gerente Executivo de Estratégia de Saúde da Família gerenciar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação as ações de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde; desenvolver e coordenar estratégias que organizem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde; além de outras atividades.

§ 20 São atribuições da Gerência Executiva de Gestão Hospitalar acompanhar o funcionamento do atendimento hospitalar, garantindo a eficiência dos serviços de atendimento, internação, cirurgia, diagnóstico, tratamento e apoio; coordenar as equipes médicas, de enfermagem e administrativas, promovendo a capacitação, a avaliação de desempenho e a motivação dos profissionais; além de outras atribuições.

§ 21 São atribuições do Gerente Executivo de Saúde Mental Gerenciar os serviços da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS no município, incluindo os Centros de Atenção Psicossocial - CAPS e outros equipamentos; garantir o acesso da população aos serviços de saúde mental, por meio da organização da porta de entrada e do fluxo de atendimento; além de outras atribuições.

§ 22 São atribuições do Gerente Executivo em Técnica Laboratorial supervisionar a realização de exames laboratoriais, garantindo a precisão, a confiabilidade e a segurança dos resultados; gerenciar o fluxo de amostras nos laboratórios, otimizando os processos e reduzindo o tempo de liberação dos resultados; implementar e monitorar o controle interno da qualidade dos exames, realizando ensaios de proficiência e auditorias internas; além de outras atribuições.

§ 23 São atribuições do Gerente Executivo de Políticas Públicas analisar a situação de saúde da população, entendendo quais doenças são mais comuns, quais grupos precisam de mais atenção e quais os principais problemas de saúde do Município; mapear as carências e fragilidades na qualidade da saúde, como mais médicos, novas unidades de saúde, campanhas de vacinação, entre outros; além de outras atribuições.

§ 24 São atribuições do Gerente Executivo de Estratégia de Saúde da Família organizar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; coordenar as equipes de saúde da família - eSF; acompanhar o funcionamento, a prestação de serviço e a satisfação da população em relação aos atendimentos na UBS; promoção da saúde da comunidade com a realização de palestras, atividades e grupos de apoio; além de outras atribuições.

§ 25 São atribuições do Gerente Executivo de Transportes gerenciar os veículos da Secretaria de Saúde, incluindo ambulâncias, carros de passeio, vans e outros veículos utilizados para transporte de pacientes, profissionais e materiais; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo o bom funcionamento e a segurança da frota; controlar e emitir relatórios sobre a utilização de combustível; além de outras atribuições.

§ 26 São atribuições do Gerente Executivo de Farmácia laborar e implementar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, definindo as diretrizes e estratégias para garantir o acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; administrar o orçamento destinado à aquisição de medicamentos e insumos e coordenar a equipe de farmacêuticos e auxiliares de farmácia; além de outras atribuições.

§ 27 São atribuições do Gerente Executivo de Compras e Contratos identificar o que cada setor precisa para funcionar, como medicamentos, equipamentos, materiais de escritório, entre outros; controlar a quantidade de materiais em estoque, para evitar falta ou excesso de produtos; formalizar as compras com os fornecedores, definindo todas as condições e responsabilidades; além de outras atribuições.

§ 28 São atribuições da Gerência Executiva de Orçamento e Finanças acompanhar a execução do orçamento, respeitando as atribuições do Diretor Financeiro, controlando como o dinheiro está sendo gasto, para garantir que ele seja usado de acordo com o planejado; apresentar relatórios sobre como o dinheiro foi usado, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos; além de outras atribuições.

§ 29 São atribuições do Coordenador de Monitoramento de Avaliação em Saúde criar documentos com os resultados das análises, mostrando a situação da saúde na cidade e o desempenho dos serviços; avaliar a efetividade das ações, verificando se as ações e programas de saúde estão apresentando os resultados esperados; identificar os pontos fortes e fracos, com objetivo de descobrir o que está funcionando bem e o que precisa ser melhorado nos serviços de saúde; além de outras atribuições.

§ 30 São atribuições do Coordenador de Índices e Indicadores identificar as informações mais importantes para acompanhar a saúde da população, como número de casos de doenças, taxas de mortalidade, cobertura vacinal, entre outras; obter informações de sistemas de informação em saúde, registros hospitalares, pesquisas, entre outros; além de outras atribuições.

§ 31 São atribuições do Coordenador de Imunização liderar e supervisionar as atividades de vacinação; elaborar e implementar o Plano Municipal de Imunização; gerenciar os recursos humanos da área de imunização, incluindo a seleção, treinamento e capacitação de pessoal; administrar os recursos materiais e financeiros destinados às ações de imunização; além de outras atribuições.

§ 32 São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária planejar, organizar e coordenar as ações de vigilância sanitária, elaborando o Plano Municipal de Vigilância Sanitária e definindo metas, estratégias e prioridades; acompanhar a aplicação da legislação sanitária no âmbito municipal, em consonância com as normas estaduais e federais; coordenar a inspeção, cadastro e concessão de licença sanitária e alvará sanitário; além de outras atribuições.

§ 33 São atribuições do Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal implementar programas de controle populacional de cães e gatos, com campanhas de castração e ações educativas; realizar ações de prevenção e controle de doenças transmitidas por animais; monitorar e investigar casos de zoonoses, adotando medidas para evitar a propagação de doenças; além de outras atribuições.

§ 34 São atribuições do Coordenador de Vigilância Epidemiológica reunir informações sobre as doenças que ocorrem na cidade, como número de casos, onde elas aparecem, quem são as pessoas mais afetadas; avisar as autoridades de saúde sobre casos de doenças graves ou que podem causar epidemias; apontar medidas para evitar que as doenças se espalhem, como vacinação, tratamento dos doentes e controle de vetores; além de outras atribuições.

§ 35 São atribuições do Coordenador de Cirurgias supervisionar o agendamento das cirurgias, otimizando o uso das salas cirúrgicas e minimizando o tempo de espera dos pacientes; organizar escalas, supervisionar o trabalho da equipe e garantir a qualidade da assistência prestada aos pacientes; controlar o estoque de materiais cirúrgicos, medicamentos e equipamentos; além de outras atribuições;

§ 36 São atribuições do Coordenador de Leitos acompanhar a ocupação dos leitos hospitalares em tempo real, sabendo quantos estão disponíveis, ocupados e quais os tipos de leitos; gerenciar as solicitações de internação, priorizando os casos mais urgentes e graves, de acordo com critérios clínicos e protocolos estabelecidos; manter uma lista organizada dos pacientes que aguardam por internação, garantindo transparência e equidade no acesso aos leitos; além de outras atribuições.

§ 37 São atribuições do Coordenador do Programa de Acessibilidade Especial de Mossoró - Praem coordenar e monitorar a demanda de agendamentos para atendimento dos pacientes vinculados ao Praem através de cadastro; coordenar a classificação e tipo de atendimento realizado pelo Praem através de critérios clínicos e avaliação dos profissionais da assistência conforme protocolo; além de outras atribuições.

§ 38 São atribuições do Coordenador de Consultas estabelecer os processos e critérios para o agendamento de consultas, considerando as diferentes especialidades médicas, as prioridades clínicas e a disponibilidade de profissionais; utilizar sistemas informatizados e outras ferramentas para agilizar o processo de agendamento, facilitar o acesso dos pacientes e reduzir o tempo de espera; acompanhar o número de solicitações de consultas, identificando as especialidades com maior demanda e as necessidades da população; além de outras atribuições.

§ 39 São atribuições do Coordenador de Exames estabelecer os processos e critérios para a solicitação e realização de exames, considerando as diferentes especialidades, as prioridades clínicas e a capacidade dos laboratórios e clínicas conveniadas; organizar a oferta de exames no município, identificando os serviços disponíveis, próprios ou conveniados, e as necessidades da população; além de outras atribuições.

§ 40 São atribuições do Coordenador do Cartão SUS organizar e supervisionar as equipes responsáveis pelo cadastramento dos cidadãos e emissão do Cartão SUS nos equipamentos de saúde; desenvolver ações para facilitar o acesso da população ao Cartão SUS, como mutirões de cadastramento, atendimento itinerante em áreas de difícil acesso e campanhas de divulgação; além de outras atribuições.

§ 41 São atribuições do Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD coordenar, planejar e produzir projetos de soluções em infraestrutura de dados da Atenção Primária em Saúde; coordenar o controle de utilização dos dados do E-SUS, conforme política estabelecida; coordenar e administrar os técnicos em sistemas de informações da atenção básica; além de outras atribuições.

§ 42 São atribuições do Coordenador dos Agentes Comunitários de Saúde acompanhar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS em campo, oferecendo suporte técnico, tirando dúvidas e auxiliando na resolução de problemas; definir as áreas de atuação de cada ACS, organizar as visitas domiciliares, planejar as ações de saúde e acompanhar o cumprimento das metas; além de outras atribuições.

§ 43 São atribuições do Coordenador do Consultório na Rua realizar busca ativa, levando as equipes do Consultório na Rua - CnR para atuar nas ruas, praças e outros locais onde se encontram pessoas em situação de rua, identificando aqueles que necessitam de cuidados de saúde; coordenar equipes multidisciplinares para consultas médicas, atendimento de enfermagem, vacinação, curativos, testes rápidos para HIV, sífilis e hepatites virais, entre outros serviços; além de outras atribuições.

§ 44 São atribuições Coordenador de Equipe Multidisciplinar integrar os profissionais, promover a comunicação e o trabalho em equipe entre médicos, enfermeiros, dentistas, psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas, fisioterapeutas, educadores físicos e outros profissionais; esclarecer as funções e responsabilidades de cada profissional, garantindo que todos estejam cientes de suas atribuições e trabalhem de forma colaborativa; realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe, identificando os pontos fortes e fracos, propondo ações para melhorar o trabalho em conjunto; além de outras atribuições.

§ 45 São atribuições do Coordenador de Protocolo-Geral receber documentos e correspondências, receber todos os documentos e correspondências que chegam à Secretaria de Saúde, sejam eles físicos ou eletrônicos; analisar os documentos e classificá-los de acordo com o assunto, origem e destino; além de outras atribuições.

§ 46 São atribuições do Coordenador de Atos e Expedientes elaborar ofícios e outros documentos oficiais, seguindo as normas e padrões da redação oficial; revisar os documentos produzidos pelos diferentes setores da secretaria, verificando a clareza, concisão, correção gramatical e ortográfica, e a adequação à linguagem oficial; desenvolver modelos e padrões para os diferentes tipos de documentos; além de outras atribuições.

§ 47 São atribuições da Coordenador de Análises de Pessoal examinar os processos de admissão, férias, licenças, aposentadoria, progressão funcional, avaliação de desempenho e outros processos relacionados à carreira dos servidores; organizar e controlar a documentação dos servidores, garantindo a sua segurança e a sua disponibilidade quando necessário; além de outras atribuições.

§ 48 São atribuições do Coordenador de Folha de Pagamento reunir informações sobre a frequência dos funcionários, como horas trabalhadas, plantões, faltas e atrasos, dados sobre férias, licenças, afastamentos e outros eventos que impactam o pagamento; atualizar os dados cadastrais dos servidores, como alterações de endereço, conta bancária e dependentes; além de outras atribuições.

§ 49 São atribuições do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela secretaria, garantindo a organização e a segurança do estoque; manter o controle do estoque de materiais, registrando as entradas, saídas e saldos, utilizando sistemas informatizados ou manuais; organizar o espaço do almoxarifado, garantindo a otimização do espaço e a segurança dos materiais; além de outras atribuições.

§ 50 São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação garantir o bom funcionamento da rede de computadores, servidores, internet, sistemas de comunicação e outros recursos de TIC da Secretaria; implementar medidas de segurança para proteger os dados dos pacientes, os sistemas da secretaria e a infraestrutura de TIC contra ataques cibernéticos e outros riscos; além de outras atribuições.

§ 51 São atribuições do Coordenador do Abastecimento Farmacêutico supervisionar o armazenamento dos medicamentos e insumos, garantindo a qualidade, a segurança e a rastreabilidade dos produtos; manter o controle do estoque de medicamentos, monitorando as entradas, saídas e saldos, e utilizando sistemas informatizados de gestão; além de outras atribuições.

§ 52 São atribuições do Coordenador de Medicamentos e Insumos supervisionar a dispensação dos medicamentos nas unidades de saúde, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento das normas; implementar ações para promover o uso racional de medicamentos, como a educação em saúde, o acompanhamento farmacoterapêutico e a farmacovigilância; além de outras atribuições.

§ 53 São atribuições do Coordenador de Compras acompanhar o andamento dos pedidos de compra, verificando os prazos de entrega, a qualidade dos produtos e a conformidade com as especificações; controlar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo a organização, a segurança e a rotatividade dos produtos; organizar e controlar; além de outras atribuições.

§ 54 São atribuições Coordenador de Projetos e Pesquisas Mercadológicas realizar pesquisas para entender o mercado de saúde local, incluindo a oferta de serviços como clínicas, hospitais, laboratórios, considerando preços, tendências e tecnologias; manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e tendências em saúde, avaliando sua viabilidade e potencial aplicação no sistema público de saúde; além de outras atribuições.

§ 55 São atribuições do Coordenador de Contratos analisar as minutas de contratos elaboradas pelos diferentes setores da secretaria, verificando a clareza, a precisão, a legalidade e a conformidade com as normas e políticas de controle interno do Município; verificar a documentação dos fornecedores, como certidões negativas, alvarás e licenças, garantindo a sua regularidade e a habilitação para contratar com a administração pública; além de outras atribuições.

§ 56 São atribuições do Coordenador de Gestão de Despesas categorizar as despesas de acordo com o plano de contas da secretaria, identificando a sua origem e a sua finalidade; reconhecer as despesas que são obrigatórias por lei, como salários dos servidores, encargos sociais, pagamento de fornecedores de serviços essenciais, entre outros; controlar os processos de pagamento das despesas; além de outras atribuições.

§ 57 São atribuições do Coordenador de Empenhos receber as solicitações de empenho dos diversos setores da secretaria, verificando se estão completas e acompanhadas da documentação necessária; analisar a documentação das solicitações, conferindo se os valores, as quantidades e as descrições dos bens e serviços estão corretos; manter um controle atualizado dos empenhos emitidos, acompanhando a sua execução e verificando se as despesas foram realizadas de acordo com o previsto; além de outras atribuições.

§ 58 São atribuições do Coordenador de Liquidação verificar se a despesa está de acordo com o empenho emitido, o contrato firmado e a legislação vigente; identificar possíveis irregularidades na documentação, como erros de cálculo, falta de documentos, divergências entre o contratado e o executado; acompanhar o fluxo de caixa da secretaria, verificando a disponibilidade de recursos para o pagamento das despesas; além de outras atribuições.

§ 59 São atribuições do Coordenador da Ouvidoria implementar e aprimorar os processos de trabalho da ouvidoria, buscando otimizar o atendimento ao público e a gestão das manifestações; estabelecer fluxos e procedimentos para o recebimento, análise, tratamento e resposta às manifestações dos usuários, garantindo a eficiência e a agilidade do serviço; além de outras atribuições.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

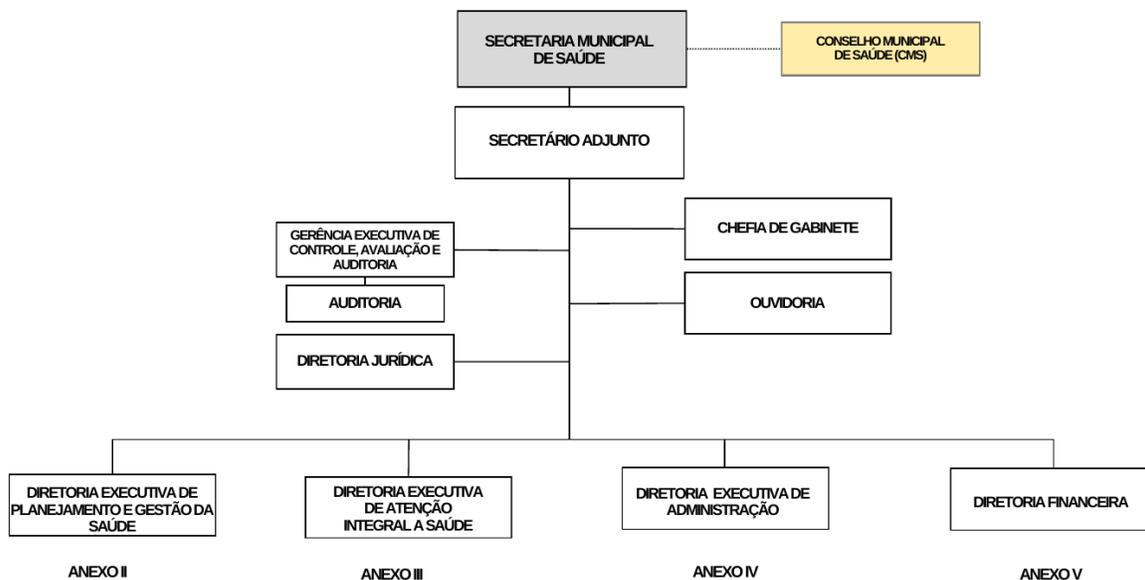
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



## SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

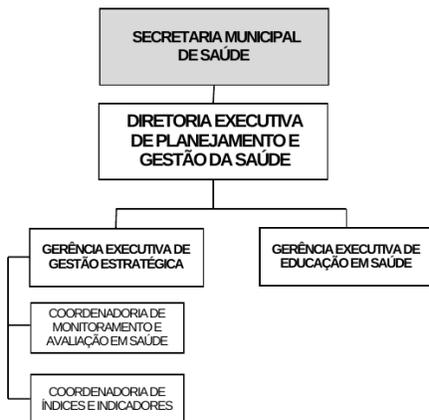
### ANEXO I





## SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

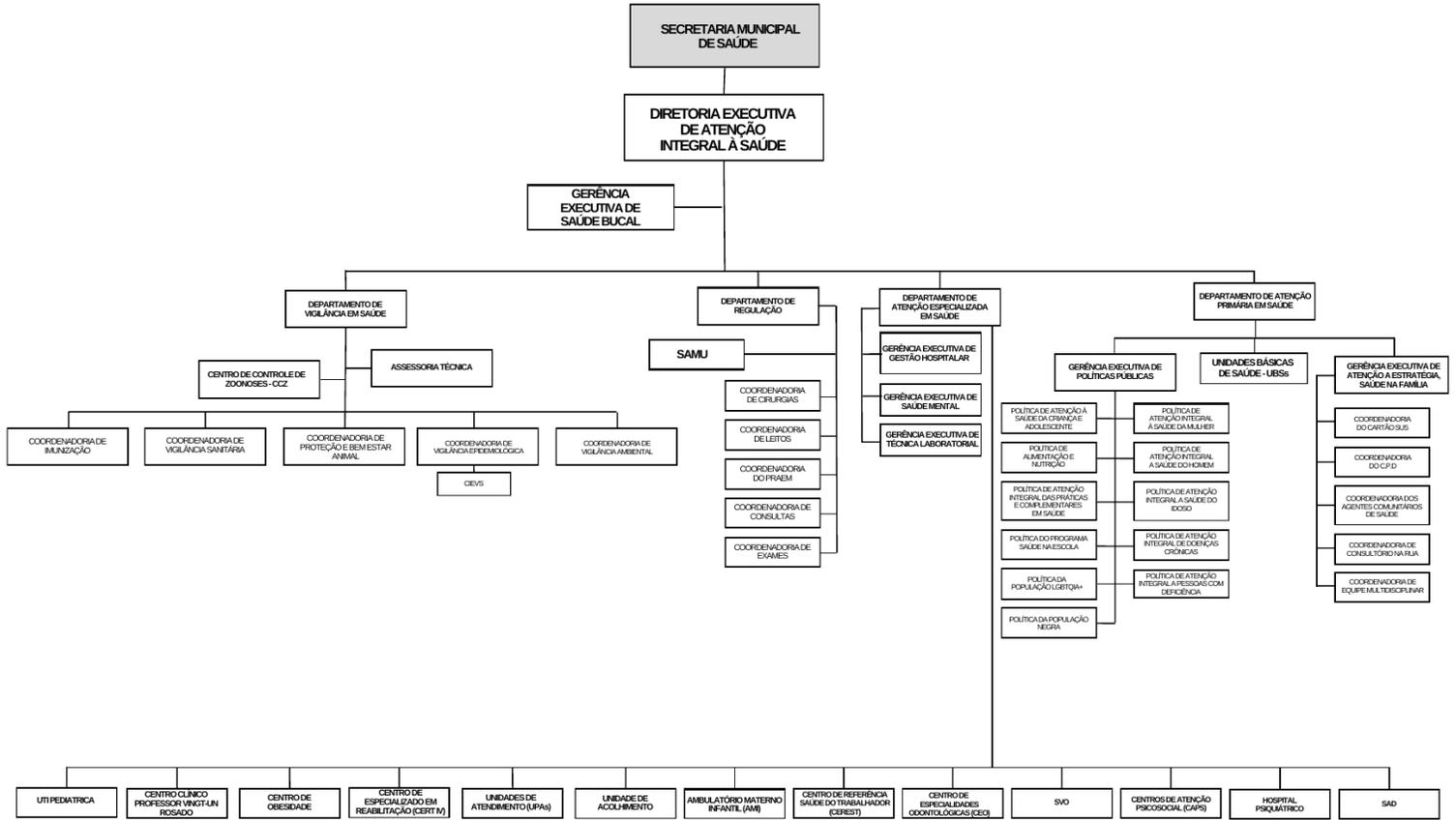
### ANEXO II





SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

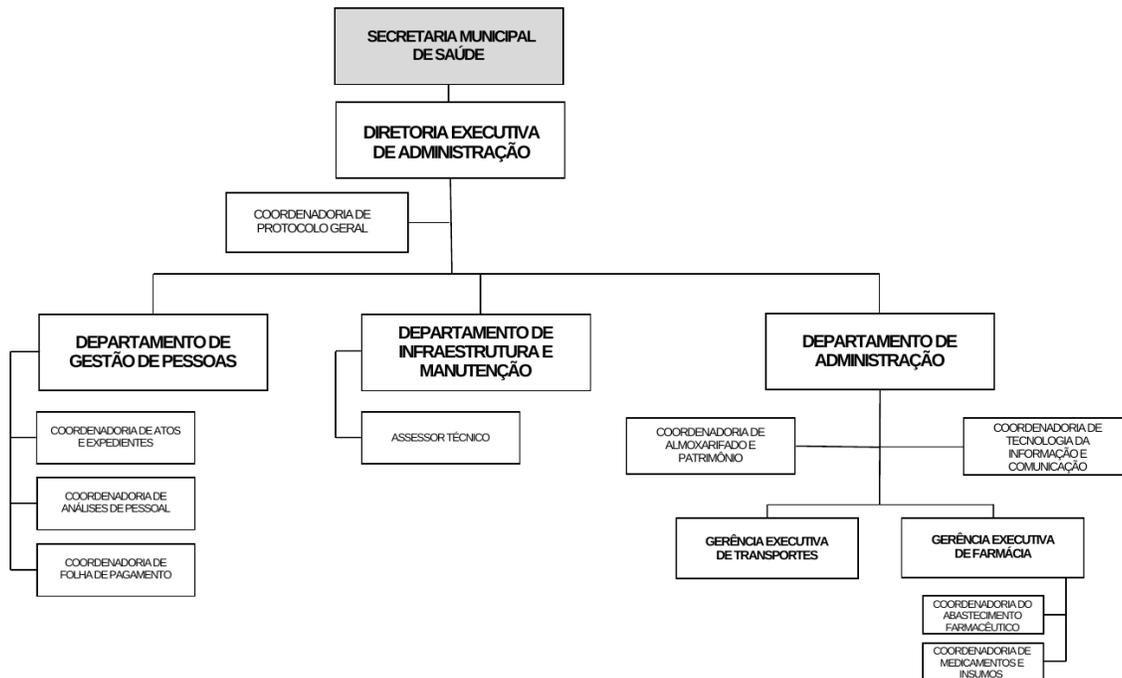
ANEXO III





### SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

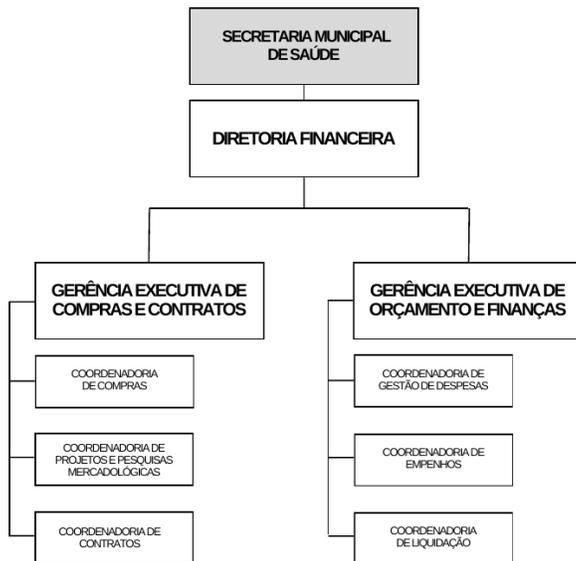
#### ANEXO IV





## SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### ANEXO V



**MOSSORÓ**  
PREFEITURA**GABINETE DO PREFEITO****ANEXO VI****DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES**

<b>Nº</b>	<b>NOME DA UNIDADE DE SAÚDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - Samu	Diretor de Unidade I	CC7
2	Unidade de Pronto Atendimento Tarcísio de Vasconcelos Maia - UPA I	Diretor de Unidade I	CC7
3	Unidade de Pronto Atendimento Conhecita Escóssia Carlini - UPA II	Diretor de Unidade I	CC7
4	Unidade De Pronto Atendimento Raimundo Benjamim Franco - UPA III	Diretor de Unidade I	CC7
5	Hospital Psiquiátrico de Mossoró Dr. Milton Marques de Medeiros	Diretor de Unidade I	CC7
6	Centro Clínico Vingt-Un Rosado Maia - PAM	Diretor de Unidade I	CC7
7	Centro Especializado em Reabilitação Benômia Rebouças - CER IV	Diretor de Unidade I	CC7
8	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - Caps AD	Diretor de Unidade II	CC9
9	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica - UTI Pediátrica	Diretor de Unidade II	CC9
10	Centro de Atenção Psicossocial Infantil En <sup>fa</sup> Maria de Fátima Araújo Fernandes de Medeiros- Capsi	Diretor de Unidade III	CC11
11	Centro de Especialidades Odontológicas Dr. José Azevedo de Araújo - CEO I	Diretor de Unidade III	CC11
12	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO II	Diretor de Unidade III	CC11
13	Serviço de Verificação de Óbitos - SVO	Diretor de Unidade III	CC11
14	Centro de Controle de Obesidade Jansen Jefferson Diogenes e Medeiros	Diretor de Unidade III	CC11
15	Centro de Referência em Saúde Do Trabalhador - Cerest	Diretor de Unidade III	CC11
16	Centro de Controle de Zoonoses de Mossoró - CCZ	Diretor de Unidade III	CC11
17	Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	Diretor de Unidade III	CC11

**GABINETE DO PREFEITO**

18	Ambulatório Materno Infantil Dr. Raimundo Medeiros Fernandes - AMI	Diretor de Unidade III	CC11
19	Centro de Atenção Psicossocial Herculano Soares de Oliveira - Caps II	Diretor de Unidade III	CC11
20	Centro de Atenção Psicossocial Enfª Mariana Neumam Vidal da Costa - Caps II	Diretor de Unidade III	CC11
21	Unidade Básica de Saúde Dr. Chico Costa - UBS	Diretor de Unidade III	CC11
22	Unidade Básica de Saúde Dr. Joaquim Saldanha - UBS	Diretor de Unidade III	CC11
23	Unidade Básica de Saúde Dr. Ildone Cavalcante de Freitas - UBS	Diretor de Unidade III	CC11
24	UBS Alcides Martins Veras	Diretor de Unidade IV	CC12
25	UBS Antônio Camilo	Diretor de Unidade IV	CC12
26	UBS Bernadete De Souza Ramos	Diretor de Unidade IV	CC12
27	UBS da Família Marcos Raimundo Costa	Diretor de Unidade IV	CC12
28	UBS Dr. Cid Salém	Diretor de Unidade IV	CC12
29	UBS Dr. Jose Holanda Cavalcante	Diretor de Unidade IV	CC12
30	UBS Dr. José Leão	Diretor de Unidade IV	CC12
31	UBS Dr. Lucas Benjamin	Diretor de Unidade IV	CC12
32	UBS Dr. Paulo Jansen Dantas	Diretor de Unidade IV	CC12
33	UBS Enfermeira Conchita Escóssia Ciarlini	Diretor de Unidade IV	CC12
34	UBS Francisco Marques da Silva	Diretor de Unidade IV	CC12
35	UBS Piquiri	Diretor de Unidade IV	CC12
36	UBS Sinharinha Borges	Diretor de Unidade IV	CC12
37	UBS Antônio Soares Junior	Diretor de Unidade IV	CC12
38	UBS Dr. Chico Porto	Diretor de Unidade IV	CC12
39	UBS Dr. Agnaldo Pereira	Diretor de Unidade IV	CC12
40	UBS Dr. Epitacio da Costa Carvalho	Diretor de Unidade IV	CC12
41	UBS Dr. Francisco Nazareno	Diretor de Unidade IV	CC12
42	UBS Dr. Helênio Gurgel	Diretor de Unidade IV	CC12
43	UBS Dr. José Fernandes De Melo	Diretor de Unidade IV	CC12
44	UBS Dr. Luiz Escolástico Bezerra	Diretor de Unidade IV	CC12
45	UBS Dr. Moises Costa Lopes	Diretor de Unidade IV	CC12
46	UBS Dr. Raimundo Clodovil Cavalcante Da Silva	Diretor de Unidade IV	CC12
47	UBS Dr. Sueldo Câmara	Diretor de Unidade IV	CC12
48	UBS Dr. Vereador Durval Costa	Diretor de Unidade IV	CC12



GABINETE DO PREFEITO

49	UBS Duclécio Antônio de Medeiros	Diretor de Unidade IV	CC12
50	UBS Elias Honorato	Diretor de Unidade IV	CC12
51	UBS Francisco Pereira Azevedo	Diretor de Unidade IV	CC12
52	UBS Hipólito	Diretor de Unidade IV	CC12
53	UBS Izabel Bezerra De Araújo	Diretor de Unidade IV	CC12
54	UBS Vereador Lahyre Rosado	Diretor de Unidade IV	CC12
55	UBS Maria Neide Da Silva Souza	Diretor de Unidade IV	CC12
56	UBS Maria Soares da Costa	Diretor de Unidade IV	CC12
57	UBS Mario Lúcio de Medeiros	Diretor de Unidade IV	CC12
58	UBS Raimundo Rene Carlos Castro	Diretor de Unidade IV	CC12
59	UBS Caic Raimundo Nonato	Diretor de Unidade IV	CC12
60	UBS Centro Clínico Evangélico Edgard Bulamarqui	Diretor de Unidade IV	CC12
61	UBS Chafariz	Diretor de Unidade IV	CC12
62	UBS Francisco Canindé Ferreira	Diretor de Unidade IV	CC12
63	UBS Francisco Neto da Luz	Diretor de Unidade IV	CC12
64	UBS Luiza Vanessa Da Silva Marinho	Diretor de Unidade IV	CC12
65	UBS Marina Ferreira	Diretor de Unidade IV	CC12
66	UBS Puxa Boi	Diretor de Unidade IV	CC12
67	UBS Alcides Martins Veras	Diretor de Unidade IV	CC12
68	Unidade de Acolhimento Infante Juvenil	Diretor de Unidade V	CC13
69	Unidade de Acolhimento	Diretor de Unidade V	CC13

**DECRETO Nº 7.347,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Regulamenta o art. 20 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021, para dotar a Secretaria Municipal de Cultura de estrutura básica para seu regular funcionamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Cultura, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

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

Art. 4º Integra a Secretaria Municipal de Cultura o Conselho Municipal de Políticas Culturais, vinculado ao Sistema Municipal de Cultura de Mossoró, nos termos da Lei Complementar nº 82, de 3 de abril de 2013.

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

I - um Secretário Municipal de Cultura, símbolo CC1;

II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura;

III - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

IV - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

V - cinco Assessores Executivos, símbolo CC15;

VI - um Diretor de Departamento de Cerimonial, símbolo CC6;

VII - um Diretor Executivo de Engenharia e Operação de Eventos, símbolo CC4;

VIII - um Diretor Financeiro I, símbolo CC5;

IX - dois Assessores Técnicos II, símbolo CC11;

X - três Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Administração, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura;

b) um Gerente Executivo de Cultura, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura;

c) um Gerente Executivo de Equipamentos Culturais, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura.

XI - oito Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

a) um Coordenador de Cerimônias, vinculado ao Departamento de Cerimonial;

b) um Coordenador de Planejamento de Eventos, vinculado ao Departamento de Cerimonial;

c) um Coordenador de Atos e Expedientes, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Administração;

d) um Coordenador de Patrimônio Material e Imaterial, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cultura;

e) um Coordenador de Acervo Artístico e Material, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cultura;

f) um Coordenador de Promoção e Difusão Cultural, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cultura;

g) um Coordenador de Indicadores Culturais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cultura;

h) um Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Cultura.

XII - três Diretores de Unidade II, símbolo CC9, vinculados à Gerência Executiva de Equipamentos Culturais, cuja distribuição está prevista no Anexo II deste Decreto;

XIII - três Diretores de Unidade III, símbolo CC11, vinculados à Gerência Executiva de Equipamentos Culturais, cuja distribuição está prevista no Anexo II deste Decreto.

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

§ 2º São atribuições do Diretor do Departamento de Cerimonial planejar e executar eventos, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura; organizar solenidades e atos oficiais; gerir o protocolo cerimonial; manter o diálogo com instituições culturais, como museus, teatros, centros culturais e afins; contribuir na divulgação das ações e projetos da Secretaria Municipal de Cultura, zelando pela imagem pública; além de outras atribuições.

§ 3º São atribuições do Diretor Executivo de Engenharia e Operações de Eventos liderar o planejamento e o projeto de infraestrutura para eventos, incluindo palcos, camarins, áreas de público, iluminação, sonorização, sistemas de segurança e outros elementos técnicos; supervisionar a execução de obras e instalações temporárias para eventos, garantindo o cumprimento de prazos, normas técnicas e medidas de segurança; além de outras atribuições.

§ 4º São atribuições do Diretor Financeiro I dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais, orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas, 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; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Gerente Executivo de Administração preparar e gerir as licitações e contratações, seguindo as orientações técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Administração; fazer estudos e levantamentos sobre a manutenção geral da Secretaria Municipal de Cultura e elaborar os projetos básicos ou termos de referências para as contratações e compras; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Gerente Executivo de Cultura colaborar na implementação e revisão periódica do plano municipal de cultura, bem como monitorá-lo em conjunto com Conselho Municipal de Política Cultural; gerir programas e projetos culturais com recursos advindos próprios ou de convênios de outros entes da Federação, traduzindo em ações concretas para o Sistema Municipal de Cultura; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Equipamentos Culturais definir diretrizes, metas e estratégias para o desenvolvimento e funcionamento dos equipamentos culturais, alinhadas com as necessidades da comunidade e os objetivos da secretaria municipal de cultura; gestão de equipes, incluindo treinamento e avaliação de pessoal, além da administração do orçamento destinado aos equipamentos culturais, buscando otimizar recursos e garantir a sustentabilidade das atividades; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Coordenador de Cerimônias supervisionar a montagem do espaço do evento; organizar a recepção dos convidados, incluindo o credenciamento, a acomodação e o atendimento protocolar; aplicar as normas de protocolo e etiqueta em eventos com a presença de autoridades, garantindo a ordem de precedência, os cumprimentos adequados e o uso correto dos símbolos; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Coordenador de Planejamento de Eventos elaborar cronogramas detalhados para cada evento, definindo prazos, responsabilidades e etapas a serem cumpridas; coordenar a logística dos eventos, incluindo a reserva de espaços, a contratação de fornecedores, o transporte de materiais e a organização da infraestrutura; organizar e gerenciar a documentação dos eventos, incluindo contratos, autorizações, orçamentos e relatórios; além de outras atribuições.

§ 11 São atribuições do Coordenador de Atos e Expedientes organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Gerente Executivo de Cultura; encaminhar ao Gerente Executivo de Cultura os expedientes, documentos e correspondências que lhe forem dirigidas; coordenar a agenda de trabalho oficial do secretário; além de outras atribuições.

§ 12 São atribuições do Coordenador de Patrimônio Material e Imaterial preservar, por meio da Secretaria Municipal de Cultura o patrimônio cultural material e imaterial do município de Mossoró, elaborar o Plano Municipal de Educação Patrimonial Material e Imaterial, criar ferramentas para inclusão do cidadão na discussão ampla e crítica acerca do patrimônio cultural; constituir o patrimônio cultural, histórico, artístico e paisagístico do Município de Mossoró, a partir do respectivo tombamento; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Coordenador de Acervo Artístico e Material catalogar e documentos itens pertencentes do acervo artístico-cultural da Prefeitura Municipal de Mossoró; organizar a armazenar o acervo de forma lógica e segura, utilizando métodos adequados de conservação e acondicionamento para garantir a sua preservação; implementar medidas para evitar a deterioração do acervo; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Coordenador de Promoção e Difusão Cultural promover o acesso a produção, fluência da arte e difusão das manifestações culturais; realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do município consolidando o acesso; modernizar e manter os programas e projetos realizados nas unidades/equipamentos culturais disseminado a história, a memória e o patrimônio do Município de Mossoró; além de outras atribuições.

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

§ 16 São atribuições do Coordenador de Planos, Programas e Projetos Culturais efetivar a operacionalização do Sistema Municipal de Cultura, elaborar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Cultura; instituir o programa de formação cultural através de cursos, oficinas, fóruns e seminários de qualificação da gestão de cultural do município; operacionalizar a execução de planos, programas e projetos culturais conforme o Sistema Municipal de Cultura; além de outras atribuições

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

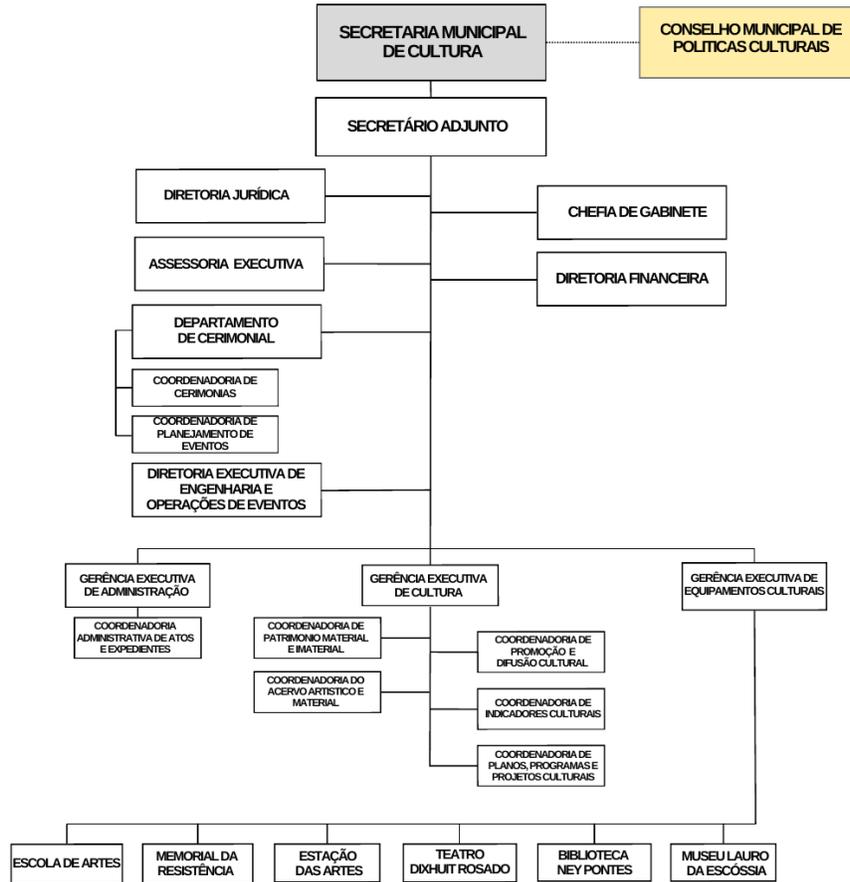
Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



### SMC - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

#### ANEXO I



**MOSSORÓ**  
PREFEITURA**GABINETE DO PREFEITO****ANEXO II**  
**DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE CULTURA**

<b>Nº</b>	<b>NOME DA UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1	Teatro Municipal Dix-Huit Rosado	Diretor de Unidade II	CC9
2	Escola de Artes	Diretor de Unidade II	CC9
3	Biblioteca Municipal Ney Pontes Duarte	Diretor de Unidade II	CC9
4	Memorial da Resistência	Diretor de Unidade III	CC11
5	Museu Municipal Lauro da Escóssia	Diretor de Unidade III	CC11
6	Estação das Artes Elizeu Ventania	Diretor de Unidade III	CC11

**DECRETO Nº 7.348,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 42 da Lei Complementar nº 169, de 12 de agosto de 2021,

DECRETA:

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

Art. 2º Fica aprovado o organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, contendo sua estrutura de funcionamento, unidades e setores, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

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

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

I - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

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

III - Conselho Municipal dos Diretos da Mulher - Comdim;

IV - Conselho Municipal do Idoso - CMI;

V - Conselhos Tutelares;

VI - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMDPD;

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

I - um Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, símbolo CC1;

II - um Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2;

III - um Chefe de Gabinete, símbolo CC10;

IV - um Diretor Jurídico, símbolo CC5;

V - um Assessor Jurídico, símbolo CC8;

VI - nove Assessores Executivos, símbolo CC15;

VII - um Diretor Financeiro I, símbolo CC5;

VIII - dois Diretores de Departamento, símbolo CC6, sendo:

a) um Diretor de Departamento de Políticas Sociais;

b) um Diretor de Departamento de Programas e Projetos.

IX - dois Assessores Técnicos II, símbolo CC11;

X - sete Gerentes Executivos, símbolo CC7, sendo:

a) um Gerente Executivo de Gestão de Pessoas;

b) um Gerente Executivo de Administração;

c) um Gerente Executivo de Proteção Social Básica, vinculado diretamente ao Departamento de Políticas Sociais;

d) um Gerente Executivo de Proteção Social Especial, vinculado diretamente ao Departamento de Políticas Sociais;

e) um Gerente Executivo de Gestão SUAS, vinculado diretamente ao Departamento de Políticas Sociais;

f) um Gerente Executivo do Programa Jovem do Futuro, vinculado diretamente ao Departamento de Programas e Projetos;

g) um Gerente Executivo de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, vinculado diretamente ao Departamento de Programas e Projetos.

XI - doze Coordenadores, símbolo CC11, sendo:

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

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

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

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

e) um Coordenador de Apoio às Pessoas com Deficiência, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica;

f) um Coordenador do Programa Criança Feliz, vinculado diretamente à Gerência Executiva de Proteção Social Básica;

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

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

i) um Coordenador de Apoio e Desenvolvimento às Organizações e Instituições Sociais, vinculado diretamente ao Departamento de Políticas Sociais;

- j) um Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos, vinculados diretamente à Gerência Executiva de Programas e Projetos;
- k) um Coordenador do Cadastro Único, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;
- l) um Coordenador de Benefícios Eventuais, diretamente vinculado à Gerência Executiva de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda.

XII - vinte e sete Diretores de Unidade, sendo:

- a) quatro Diretores de Unidade II, símbolo CC9;
- b) quatro Diretores de Unidade III, símbolo CC11;
- c) dezessete Diretores de Unidade V, símbolo CC13;
- d) dois Diretores de Unidade VI, símbolo CC14.

§ 1º O Serviço do Programa Famílias Acolhedoras fica vinculado à Gerência Executiva de Proteção Social Especial.

§ 2º A distribuição dos Diretores de Unidade vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude será definida nos termos do Anexo II deste Decreto

§ 3º As atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, assim como as do Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessores Executivos, Assessores Técnicos II, Diretor de Unidade II, Diretor de Unidade III, Diretor de Unidade V e Diretor de Unidade VI são as previstas do Anexo II, da Lei Complementar nº 169, de 2021.

§ 4º São atribuições do Diretor Financeiro I dirigir os processos financeiros, contábeis e fiscais, orientar, gerir e avaliar as licitações e contratações públicas do órgão; desenvolver e implementar projeções de receitas e despesas, 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; além de outras atribuições.

§ 5º São atribuições do Diretor Jurídico prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário, analisando e instruindo processos e documentos, elaborando pareceres jurídicos sobre questões administrativas e das áreas técnicas Secretaria; assessorar juridicamente as diversas áreas da Secretaria, respondendo a consultas, emitindo pareceres, elaborando minutas de contratos e outros documentos e participando de reuniões, sempre sob orientação da Procuradoria-Geral do Município; além de outras atribuições.

§ 6º São atribuições do Diretor de Departamento de Políticas Sociais, dirigir programas e projetos voltados à Assistência Social, Cidadania e Juventude; implementar, administrar, coordenar, acompanhar e supervisionar o planejamento e a execução de todas as políticas sociais, de forma a garantir o seu regular fluxo, otimização e implementação; além de outras atribuições.

§ 7º São atribuições do Diretor de Departamento de Programas e Projetos, administrar, supervisionar, promover, coordenar e monitorar a captação de recursos e o acompanhamento de programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.

§ 8º São atribuições do Gerente Executivo de Gestão de Pessoas gerir, coordenar e acompanhar as políticas, ações, projetos e programas relacionados à força de trabalho no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; criar e implementar políticas de gestão de pessoas que alinhem as necessidades dos servidores com as metas da organização pública; além de outras atribuições.

§ 9º São atribuições do Gerente Executivo de Administração gerir políticas, projetos e ações relacionados às compras, administração do almoxarifado, patrimônio, transporte e logística no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; criar e implementar políticas e procedimentos administrativos que garantam a conformidade com as leis e regulamentos; além de outras atribuições.

§ 10 São atribuições do Gerente Executivo de Proteção Social Básica dirigir, articular, administrar e monitorar todas as ações, políticas, projetos e programas relacionados à proteção social básica no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.

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

§ 12 São atribuições do Gerente Executivo de Gestão SUAS gerenciar, acompanhar, monitorar e fiscalizar todas as políticas, programas, projetos e ações relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social, em especial as relacionadas a Vigilância Socioassistencial, Regulação SUAS e à segurança alimentar, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.

§ 13 São atribuições do Gerente Executivo do Programa Jovem do Futuro gerenciar, acompanhar, monitorar e fiscalizar todas a política do Programa Jovem do Futuro, garantindo a eficiência no conjunto de ações desenvolvidas pelo programa que estimula os jovens e adolescentes mossoroenses na formação cidadã, qualificação para o mercado de trabalho e formação em empreendedorismo; além de outras atribuições.

§ 14 São atribuições do Gerente Executivo de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda coordenar e gerir as políticas e ações relacionadas aos benefícios assistenciais eventuais e continuados; além de outras atribuições.

§ 15 São atribuições do Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio administrar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas relacionadas ao patrimônio público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.

§ 16 São atribuições do Coordenador de Transporte e Logística coordenar, fiscalizar e supervisionar a política de mobilidade no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.

§ 17 São atribuições do Coordenador de Proteção e Atendimento Integral à Família e Fortalecimento de Vínculos coordenar e fiscalizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, as políticas de atendimento e proteção familiar; além de outras atribuições.

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

§ 19 São atribuições do Coordenador de Apoio as Pessoas com Deficiência coordenar, articular e supervisionar as políticas relacionadas as pessoas com deficiência, auxiliando na formulação e implementação de políticas e programas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência, eliminando barreiras físicas e de comunicação no âmbito municipal; além de outras atribuições.

§ 20 São atribuições do Coordenador do Programa Criança Feliz fomentar o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância; promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e acompanhamento infantil integral na primeira infância e apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento de criança nos cuidados perinatais; coordenar, articular e supervisionar as políticas voltadas ao Programa Criança Feliz, articulando ações que integrem esforços em prol do desenvolvimento das crianças e apoio às famílias; além de outras atribuições.

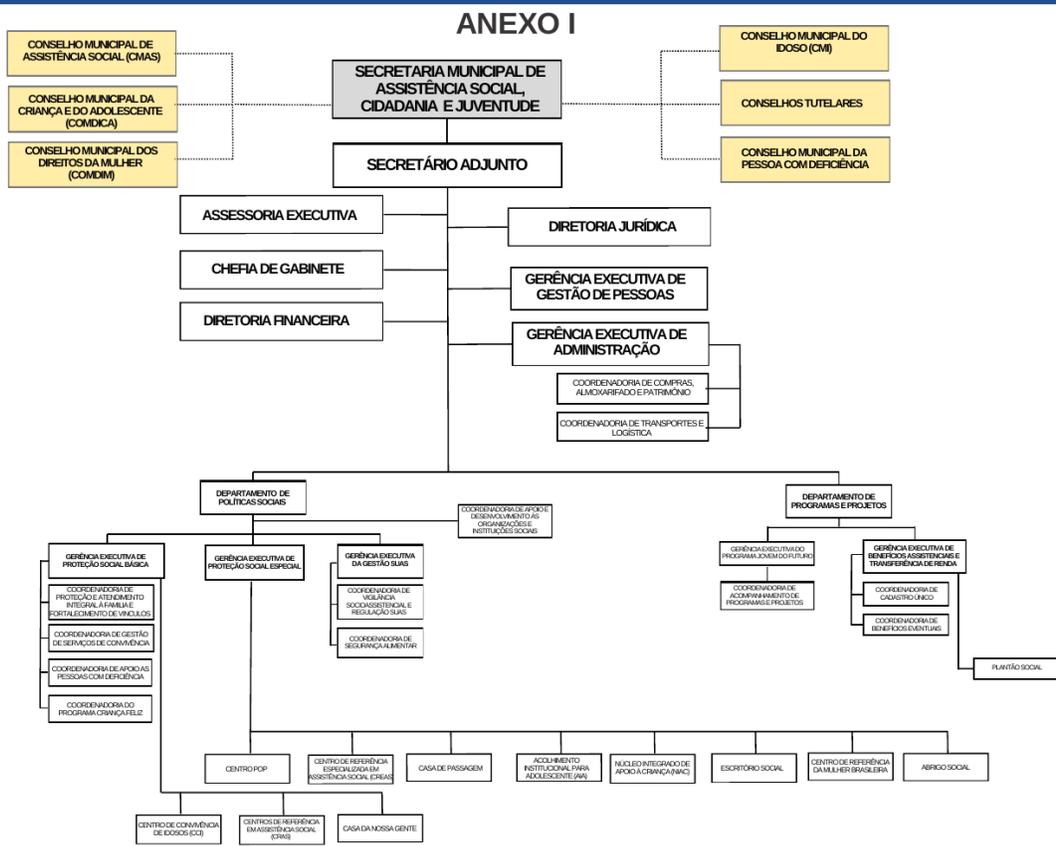
- § 21 São atribuições do Coordenador de Vigilância Socioassistencial e Regulação do SUAS administrar, fiscalizar e coordenar políticas relacionadas ao Suas, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.
  - § 22 São atribuições do Coordenador de Segurança Alimentar gerir, acompanhar e administrar as políticas suprimento alimentar e nutrição dos assistidos pelos equipamentos sociais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.
  - § 23 São atribuições do Coordenador de Acompanhamento de Programas e Projetos fiscalizar, gerir e supervisionar programas e projetos relacionados à assistência social; além de outras atribuições.
  - § 24 São atribuições do Coordenador de Apoio e Desenvolvimento às Organizações e Instituições Sociais acompanhar os serviços prestados pelas organizações e instituições sociais fornecendo-lhes orientações necessárias ao seu pleno funcionamento; além de outras atribuições.
  - § 25 São atribuições do Coordenador de Cadastro Único coordenar, administrar e supervisionar as políticas relacionadas ao Cadastro Único junto aos demais Setores competentes no âmbito do município de Mossoró; além de outras atribuições.
  - § 26 São atribuições do Coordenador de Benefícios Eventuais gerir e coordenar políticas relacionadas aos programas sociais em favor dos assistidos no âmbito Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude; além de outras atribuições.
  - § 27 São atribuições dos Diretores de Unidades dirigir o seu respectivo equipamento social, sendo responsável pelo seu pleno funcionamento e atendimento às finalidades suas precípuas, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; além de outras atribuições.
- Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró



**SEMASC- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE**



**GABINETE DO PREFEITO****ANEXO II****DISTRIBUIÇÃO DOS DIRETORES DE UNIDADES**

<b>Nº</b>	<b>NOME DA UNIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
1	Acolhimento Institucional para Adolescentes - AIA	Diretor de Unidade II	CC9
2	Núcleo Integrado De Apoio à Criança - Niac	Diretor de Unidade II	CC9
3	Centro de Referência da Mulher Brasileira	Diretor de Unidade II	CC9
4	Plantão Social	Diretor de Unidade II	CC9
5	Centro de Referência Especializado em Assistência Social - Creas	Diretor de Unidade III	CC11
6	Centro Pop Rua	Diretor de Unidade III	CC11
7	Casa de Passagem	Diretor de Unidade III	CC11
8	Abrigo Social	Diretor de Unidade III	CC11
9	Centro de Referência em Assistência Social - Quixabeirinha	Diretor de Unidade V	CC13
10	Centro de Referência em Assistência Social - Barrocas	Diretor de Unidade V	CC13
11	Centro de Referência em Assistência Social - Alto de São Manoel	Diretor de Unidade V	CC13
12	Centro de Referência em Assistência Social - Bom Pastor	Diretor de Unidade V	CC13
13	Centro de Referência em Assistência Social - Abolição IV	Diretor de Unidade V	CC13
14	Centro de Referência em Assistência Social - Santo Antônio	Diretor de Unidade V	CC13
15	Centro de Referência em Assistência Social - Bom Jardim	Diretor de Unidade V	CC13
16	Centro de Referência em Assistência Social - Costa e Silva	Diretor de Unidade V	CC13
17	Centro de Referência em Assistência Social - Sumaré	Diretor de Unidade V	CC13
18	Centro de Referência em Assistência Social - Redenção	Diretor de Unidade V	CC13



GABINETE DO PREFEITO

19	Centro de Referência em Assistência Social - Bom Jesus	Diretor de Unidade V	CC13
20	Centro de Referência em Assistência Social - Belo Horizonte	Diretor de Unidade V	CC13
21	Centro de Referência em Assistência Social - Nova Esperança	Diretor de Unidade V	CC13
22	Centro de Referência em Assistência Social -Jardim das Palmeiras	Diretor de Unidade V	CC13
23	Centro de Convivência de Idosos - Wilson Rosado	Diretor de Unidade V	CC13
24	Centro de Convivência de Idosos - Alto de São Manoel	Diretor de Unidade V	CC13
25	Casa da Nossa Gente	Diretor de Unidade V	CC13
26	Escritório Social	Diretor de Unidade VI	CC14
27	Conselho Tutelar	Diretor de Unidade VI	CC14

**PORTARIA Nº 105,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LAISSA ALMEIDA MARTINS para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, na função de Assessor Jurídico, com lotação na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 106,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear TANCREDO JOSÉ DE CARVALHO para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, na função de Assessor Jurídico, com lotação na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 107,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo CC10, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANTONIA RAYARA SANTOS DANTAS para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo CC10, na função de Chefe de Gabinete, com lotação na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 108,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor de Departamento, símbolo CC6, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear VINICIOS MACHADO DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento, símbolo CC6, na função de Diretor de Departamento de Assuntos Institucionais, com lotação na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 109,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Financeiro II, símbolo CC6, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MELISSA GABRIELLY COSTA TAVARES para exercer o cargo em comissão de Diretor Financeiro II, símbolo CC6, na função de Diretor Financeiro, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 110,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo CC6, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO CELIO DUARTE DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial II, símbolo CC6, na função de Assessor Especial, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 111,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Financeiro I, símbolo CC5, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear KALIU CHAUAN AVELINO ANDRADE para exercer o cargo em comissão de Diretor Financeiro I, símbolo CC5, na função de Diretor Financeiro, com lotação na Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 112,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC15, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear ALIAN EMANUEL RODRIGUES MAIA para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC15, na função de Assessor Executivo, com lotação na Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 113,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear SUENDEL CARLOS ALVES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, na função de Gerente Executivo de Gestão de Espaços Públicos e Mercados, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 114,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear EVANICE FERNANDES DE QUEIROZ PINHEIRO para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Planejamento e Gestão Educacional, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 115,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear OTACIEL SOARES DE MARIA para exercer o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, na função de Gerente Executivo de Transporte Escolar, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 116,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear RENATA ALBUQUERQUE DE CARVALHO para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Gestão e Governança Pública, com lotação na Secretaria Municipal de Governo da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 117,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear EGISLÂNDIA MARIA SILVA OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Atenção Integral a Saúde, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 118,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Financeiro I, símbolo CC5, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear POLIANA REZENDE DANTAS para exercer o cargo em comissão de Diretor Financeiro I, símbolo CC5, na função de Diretor Financeiro, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 30 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 119,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor de Unidade I, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear SEVERINA NAGILA DINIZ LIMA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Unidade I, símbolo CC7, na função de Diretor do Hospital Psiquiátrico de Mossoró Dr. Milton Marques, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 120,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUIS ECIRALDO CORREIA para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Trânsito e Mobilidade Urbana, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 121,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JEOVA DE OLIVEIRA FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, na função de Gerente Executivo da Defesa Civil, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Trânsito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 122,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear EDNALDO COSTA DE AQUINO para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Serviços Urbanos, com lotação na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 123,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear MIRELLY SUIANY BARRETO PAES para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Meio Ambiente e Urbanismo, com lotação na Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 124,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear LUNA BIANCA DE LIMA AMORIM para exercer o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, na função de Gerente Executivo de Monitoramentos e Mídias Sociais, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 125,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear JENIFFER DE SOUZA ROCHA para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Comunicação e Mídias Digitais, com lotação na Secretaria Municipal de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 126,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Técnico I, símbolo CC6, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear DEMÉTRIUS DE SIQUEIRA COSTA para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico I, símbolo CC6, na função de Assessor Técnico I, com lotação na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 127,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANA BEATRIZ NÓBREGA DA COSTA para exercer o cargo em comissão de Gerente Executivo, símbolo CC7, na função de Gerente Executivo de Controle Financeiro e Orçamentário, com lotação na Controladoria-Geral do Município da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 128,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo CC11, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANTONIO HÉLIO BEZERRA DE LIMA para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico II, símbolo CC11, na função de Assessor Técnico II, com lotação na Controladoria-Geral do Município da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 129,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ADLER LINCOLN SEVERIANO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto, símbolo CC2, na função de Secretário Municipal Adjunto de Educação, com lotação na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 130,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ANA GABRIELE RODRIGUES DE SANTIAGO para exercer o cargo em comissão de Diretor Executivo, símbolo CC4, na função de Diretor Executivo de Auditoria, Inspeção e Controle Interno, com lotação na Controladoria-Geral do Município da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 131,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCA RAFAELLA SOARES DA SILVA FERREIRA para exercer o cargo em comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC8, na função de Assessor Jurídico, com lotação na Procuradoria-Geral do Município da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

**PORTARIA Nº 132,  
DE 31 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a nomeação para o cargo em comissão de Assessor Especial III, símbolo CC7, da Prefeitura Municipal de Mossoró.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 67, caput, e art. 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a Lei Complementar nº169, de 12 de agosto de 2021, e suas posteriores alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear RAFAELLA COSTA DE SOUZA LEITE para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial III, símbolo CC7, na função de Assessor Especial, com lotação na Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Mossoró.

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

Mossoró-RN, 31 de janeiro de 2025

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**  
Prefeito de Mossoró

## EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ É UMA PUBLICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 4.003/2022, COORDENADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DIRIGIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.

**ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA**

PREFEITO DE MOSSORÓ

**MARCOS ANTONIO BEZERRA DE MEDEIROS**

VICE-PREFEITO DE MOSSORÓ

**WILSON COSTA FERNANDES JÚNIOR**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMISSÃO DO DIÁRIO OFICIAL DE MOSSORÓ

**RAFAEL DE FREITAS DANTAS PAIVA**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATOS E EXPEDIENTES

**ENDEREÇO:**

PALÁCIO DA RESISTÊNCIA - AVENIDA ALBERTO MARANHÃO, 1751 - CENTRO - CEP: 59600-005 - FONE: (84)3315-4935

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** WWW.DOM.MOSSORO.RN.GOV.BR