



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE 13 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Mossoró e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Mossoró.

Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do artigo 60 §2º da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DA DIVISÃO EM ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

Art.1º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal de Mossoró de acordo com as normas constitucionais e legais e nos termos do seu Regimento Interno.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mossoró será composta pelos órgãos previstos no seu Regimento Interno, bem como das unidades administrativas e cargos definidos nesta Lei Complementar, conforme Anexo I.

Art. 3º A estrutura Organizacional é dividida de acordo com a natureza de suas atividades, conforme a seguinte repartição:

I – Estrutura de Gestão Administrativa; e

II – Estrutura Político-Parlamentar

§1º - A Mesa Diretora, órgão colegiado de natureza híbrida, integra as estruturas previstas nos incisos I e II, gerenciando suas atividades.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

§2º - O Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias e os Gabinetes Parlamentares são órgãos de natureza Político-Parlamentar e integram a estrutura prevista no inciso II.

§3º - A Procuradoria-Geral é órgão da estrutura de Gestão Administrativa, subordinada diretamente à Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º As atribuições do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Temporárias enquanto órgãos da Estrutura Político-Parlamentar são as constantes no Regimento Interno e em Normas Próprias.

Art. 5º Os Gabinetes Parlamentares têm suas competências e atribuições definidas no Regimento Interno e em outras normas que versem especificamente sobre o assunto.

Art. 6º A Mesa Diretora e a Procuradoria-Geral, enquanto órgãos da Estrutura de Gestão Administrativa, além das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, regem-se pelas disposições definidas nesta Lei Complementar e por outras normas que versem especificamente sobre o assunto.

Art. 7º No exercício de suas competências, os órgãos poderão contar com núcleos administrativos, cujas atribuições consistirão na execução e operacionalização das funções institucionais e constitucionais da Câmara Municipal de Mossoró, conforme definido na presente Lei Complementar, observados os princípios da eficiência e transparência.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 8º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Mossoró serão integradas por ocupantes de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em Comissão, funções de confiança e estabilizado, cujos conceitos e definições são aqueles estabelecidos no Plano Geral de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Câmara Municipal de Mossoró, regendo-se, ainda, pelas Leis e Resoluções desta Câmara Municipal.

§1º - A Estrutura de Gestão Administrativa e a Estrutura Político-Parlamentar regem-se pelas normas previstas nesta Lei Complementar e seus cargos e funções de confiança correspondem às especificações e quantitativos das áreas de atividades descritas, respectivamente, nos anexos II e III que a integram, que também definirão a denominação, os requisitos correspondentes ao valor remuneratório destes, inclusive dos Gabinetes Parlamentares.

Art. 9º A Função de Confiança é exclusiva de servidor detentor de cargo efetivo ou de servidor estabilizado, terá caráter transitório e será retribuída mediante gratificação.

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 10 Cargo em comissão é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições de chefia, direção e assessoramento, constituído em caráter transitório e de confiança, por livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, de acordo com as atribuições, especificações e requisitos contidos no Anexo II.

Art. 11 Os cargos em comissão que integram a Estrutura de Gestão Administrativa formam o Grupo de Atribuição Administrativa (GAA), destinados à execução das atividades e serviços de gestão da Câmara Municipal de Mossoró.

Art. 12 Os cargos em comissão que integram a Estrutura Político-Parlamentar formam o Grupo de Atribuição Especial (GAE), destinados à execução de atividades especiais aos órgãos de natureza político-parlamentar da Câmara Municipal de Mossoró.

Parágrafo único. Excepcionam-se ao caput os cargos que integram os Gabinetes Parlamentares, que constituem o Grupo Específico de Apoio às Atividades Político-Parlamentares (GEAP), os quais são destinados aos Gabinetes Parlamentares.

Art. 13 O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Mossoró nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar por perceber:

I - a remuneração do cargo em comissão; ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

II - a remuneração do seu cargo de origem, com acréscimo de 65% (sessenta e cinco por cento) do valor mensal da remuneração do cargo em comissão estabelecida em lei, sem prejuízo dos demais direitos e vantagens anteriormente adquiridos.

Art. 14 Nos casos de afastamentos de servidor ocupante de cargo em comissão, a substituição se dará na forma da legislação específica que regulamentará a matéria.

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 15 Função de confiança é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições adicionais privativas ao servidor ocupante de cargo efetivo, em caráter transitório, por designação da autoridade competente, conforme Anexo III e atribuições específicas estabelecidas em Portaria de designação.

Parágrafo Único. O Anexo III da presente Lei Complementar define o quantitativo, a denominação, os requisitos, as atribuições gerais e valor remuneratório das funções de confiança.

Seção III

Da Gratificação Por Encargo de Fiscalização e Comissão Administrativa

Art. 16 Fica instituída a Gratificação por Encargo de Fiscalização e Comissão Administrativa destinada a retribuir o servidor que estiver designado para:

I - a atividade de Fiscal e Gestor de Contratos Administrativos;

II – participação em comissão administrativa.

Art. 17 O valor da gratificação por atividade de Fiscal e Gestor de Contratos Administrativos será de 30% (trinta por cento) do valor da Remuneração do servidor e seu pagamento está vinculado à verificação do efetivo exercício do encargo, independente da quantidade de contratos a serem geridos ou fiscalizados.

Parágrafo Único. O valor da gratificação acima indicada no caso dos servidores efetivos e estabilizados incidirá sobre o salário base.

Art. 18 O valor da gratificação por participação em comissão administrativa será de 30% (trinta por cento) do valor da Remuneração do servidor e seu pagamento está vinculado à verificação do efetivo exercício do encargo, podendo ser cumulativa com



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

outros encargos de participação em comissão administrativa e atividade de Fiscal e Gestor de Contratos Administrativos.

Parágrafo Único. O valor da gratificação acima indicada no caso dos servidores efetivos e estabilizados será pago conforme determinado no Plano Geral de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Mossoró.

Seção IV

Das Unidades Existentes Nas Estruturas da Câmara Municipal de Mossoró

Art. 19 São unidades administrativas na Estrutura de Gestão Administrativa, organizadas conforme disposto nesta Lei Complementar, órgãos, diretorias, chefias, núcleos, coordenadorias e assessorias, às quais compete a execução das atividades administrativas, institucionais e constitucionais da Câmara Municipal de Mossoró.

Parágrafo único. As atribuições de cada unidade e os cargos que as chefiar estão definidos administrativamente conforme a competência de cada órgão específico.

Seção V

Da Distribuição e Lotação Dos Cargos

Art. 20 Os cargos da Estrutura de Gestão Administrativa e da Estrutura Político-Parlamentar serão distribuídos, por ato do Presidente, entre os órgãos e as unidades que as integram, observados o quantitativo e as atribuições definidas no Anexo II.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 21 A Estrutura de Gestão Administrativa é voltada à execução dos serviços administrativos, de planejamento, de diretrizes e de planos de ação relativos às unidades organizacionais da atividade-meio, visando atingir os objetivos institucionais e constitucionais do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS CARGOS QUE COMPÕEM CADA ÓRGÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 22 As competências da Mesa Diretora são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mossoró e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

Parágrafo Único. No desempenho de suas atribuições a Mesa Diretora será assessorada por Assistentes Consultivos da Mesa Diretora de Nível I e II.

Art. 23 Compete ao Assistente Consultivo da Mesa Diretora I:

I – Assessorar tecnicamente a atuação legislativa da Mesa Diretora, por meio de:

- a) elaboração de minutas de proposições legislativas complexas, como projetos de resolução, decretos legislativos e atos normativos internos, especialmente aqueles relacionados a matérias orçamentárias, estruturais ou regimentais;
- b) análise de conformidade jurídica e procedimental das proposições da Mesa Diretora no sistema legislativo, com registro de decisões e recomendações técnicas;
- c) elaboração de pareceres técnicos simplificados, quadros comparativos e notas explicativas sobre matérias afetas à Mesa Diretora.

II – Apoiar estrategicamente a condução das reuniões da Mesa Diretora:

- a) elaboração de roteiros e quadros de votação, com base na pauta deliberativa, para uso da Mesa Diretora;
- b) supervisão da organização dos materiais de suporte, com checagem de integridade e adequação ao rito processual.

III – Prestar suporte qualificado à gestão administrativa da Mesa Diretora, mediante:

- a) redação de comunicações institucionais complexas, incluindo respostas a órgãos de controle externo, justificativas técnicas e notas internas estratégicas;
- b) instrução e montagem de processos administrativos que envolvam atos de nomeação, exoneração, concessão de gratificações ou atos normativos;
- c) elaboração de relatórios analíticos com indicadores legislativos, avaliações comparativas e subsídios à tomada de decisão da Mesa Diretora.

IV – Gerenciar os documentos e sistemas informacionais da Mesa Diretora, com:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

a) controle de versões e integridade de documentos oficiais, verificação de metadados, conformidade com normas internas e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei 13.709/2018 - LGPD;

b) gestão da alimentação dos sistemas institucionais e dos repositórios digitais da Mesa Diretora, assegurando rastreabilidade e autenticidade documental.

V – Apoiar a comunicação institucional e articulação política da Mesa Diretora, compreendendo:

a) redação de discursos, memoriais, informes públicos e subsídios políticos para autoridades da Mesa Diretora;

b) monitoramento analítico de redes sociais, veículos de imprensa e canais oficiais, com produção de resumos críticos, levantamento de oportunidades e formulação de recomendações de posicionamento institucional.

Art. 24 Compete ao Assistente Consultivo da Mesa Diretora II:

I – Executar atividades operacionais de apoio à tramitação legislativa da Mesa Diretora:

a) digitalização e juntada de documentos físicos, organização de anexos e atualização dos prazos processuais sob orientação técnica;

b) entrega física ou eletrônica de proposições e atos da Mesa Diretora às unidades administrativas ou legislativas competentes.

II – Apoiar a realização das sessões e reuniões da Mesa Diretora:

a) preparação de materiais físicos (pautas impressas, folhas de votação, requerimentos, listas de presença);

b) acompanhamento presencial das sessões e reuniões, com controle de assinaturas, suporte documental e recepção de demandas simples;

c) elaboração de registros sintéticos, atas-resumo ou rascunhos preliminares, quando designado.

III – Auxiliar a comunicação institucional da Mesa Diretora:

a) coleta, organização e envio de conteúdo básico (textos, imagens, vídeos), conforme demanda;

b) triagem de matérias jornalísticas, publicações em redes sociais e informações em portais institucionais, sem análise crítica;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

c) apoio à organização de arquivos de mídia digital, pastas compartilhadas e bancos de imagens utilizados pela Mesa Diretora.

IV – Prestar apoio administrativo direto aos membros da Mesa Diretora, incluindo:

a) organização de agendas, lembretes, arquivos auxiliares e controle de demandas cotidianas;

b) entrega de convites, comunicados e certificados em eventos institucionais;

c) acompanhamento de deslocamentos e apoio a atividades externas da Mesa Diretora, mediante programação previamente definida.

V – Executar tarefas básicas de organização documental e suporte arquivístico:

a) organização física de arquivos, preparação de etiquetas e caixas para arquivamento;

b) digitalização de documentos, renomeação padronizada e controle de recebidos.

VI – Promover a interlocução da Câmara Municipal com a sociedade;

VII – Coordenar a gestão da Tribuna Popular, incluindo a inscrição de oradores, a organização da ordem de fala e o acompanhamento das apresentações, em conformidade com o Regimento Interno;

Parágrafo Único. As atividades do Assistente Consultivo da Mesa Diretora II serão desenvolvidas com autonomia nas rotinas operacionais padronizadas, observada a supervisão técnica do Assistente Consultivo da Mesa Diretora I nas matérias de competência deste.

Seção II

Gabinete da Presidência

Art. 25 O Gabinete da Presidência é o órgão diretamente subordinado à Presidência da Câmara Municipal, incumbido de prestar assessoramento imediato ao Presidente, promovendo a integração entre os setores internos da Casa Legislativa e articulando os atendimentos e atividades institucionais vinculadas à chefia do Poder Legislativo.

Art. 26 Compõem o Gabinete da Presidência:

I - Chefia de Gabinete da Presidência

II - Assessoria Técnica Institucional

III - Assessoria Especial da Presidência

IV - Assessoria de Comunicação da Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

V - Assistente Consultivo I

Art. 27 Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

- I – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções políticas, administrativas e institucionais;
- II – Coordenar a atuação integrada dos demais membros do Gabinete da Presidência, promovendo a articulação entre as funções administrativas, políticas, comunicacionais e cerimoniais;
- III – Supervisionar o fluxo de comunicações oficiais, atos administrativos e processos internos da Presidência, assegurando o cumprimento de prazos e a observância dos trâmites regimentais;
- IV – Gerir a agenda oficial do Presidente, promovendo interlocução com os setores da Câmara e acompanhando a execução das deliberações presidenciais;
- V – Representar o Presidente em atos oficiais, quando expressamente autorizado;
- VI – Praticar atos administrativos internos de rotina ou previamente aprovados pelo Presidente, em nome da Presidência, nos termos da regulamentação interna;
- VII – Executar e coordenar todas as atividades administrativas relacionadas ao uso do Plenário.

Art. 28 Compete à Assessoria Técnica Institucional:

- I – Representar a Presidência em relações com instituições públicas, entidades da sociedade civil e demais órgãos externos, excetuadas articulações de natureza político-partidária;
- II – Promover a interlocução institucional entre a Câmara, por meio da Presidência, e organismos externos;
- III – Contribuir com o planejamento estratégico e a governança institucional da Câmara, com foco nas iniciativas conduzidas pela Presidência;
- IV – Elaborar análises, pareceres, estudos ou documentos técnicos vinculados a projetos ou programas institucionais da Presidência;
- V – Prestar apoio técnico na elaboração de relatórios de gestão, planos de ação e documentos administrativos solicitados pelo Presidente;
- VI – Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Técnico Institucional será exercido privativamente por ocupante de nível superior nas áreas de Direito, Contabilidade, Ciências Sociais ou Administração.

Art. 29 Compete à Assessoria Especial da Presidência:

- I – Assessorar o Presidente no desenvolvimento, acompanhamento e articulação de projetos estratégicos e ações institucionais prioritárias, excetuadas as atividades de relações interinstitucionais, de competência da Assessoria Técnica Institucional;
- II – Auxiliar no planejamento e monitoramento de políticas de gestão interna da Presidência, sem prejuízo das competências dos órgãos permanentes da Câmara Municipal;
- III – Elaborar minutas de discursos, mensagens, pronunciamentos e documentos oficiais da Presidência;
- IV – Produzir análises, estudos ou documentos técnicos por demanda direta do Presidente;
- V – Executar tarefas específicas designadas pela Presidência ou pela Chefia de Gabinete da Presidência, compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

Art. 30 Compete à Assessoria de Comunicação da Presidência:

- I – Gerenciar, em articulação com os setores técnicos, os conteúdos do Sítio Oficial e do Portal da Transparência relativos às ações da Presidência;
- II – Planejar, produzir e executar ações de comunicação e divulgação institucional relativas à imagem e às atividades da Presidência, respeitadas as diretrizes da Diretoria de Comunicação Institucional;
- III – Apoiar a divulgação de atos, agendas e iniciativas da Presidência nos meios de comunicação e redes sociais oficiais;
- IV – Desenvolver e coordenar ações de relações públicas ligadas à figura institucional da Presidência da Câmara, no âmbito interno e externo;
- V – Articular e confirmar a presença do Presidente em eventos, solenidades e compromissos institucionais;
- VI – Assessorar na programação e realização de eventos e solenidades com participação direta da Presidência, incluindo apoio logístico e cerimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

VII – Produzir conteúdo de mídia, releases, fotografias e vídeos destinados à cobertura e registro das atividades da Presidência;

VIII – Auxiliar na coleta, análise e sistematização de informações destinadas à elaboração de comunicados, boletins e materiais de divulgação;

IX – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Presidência ou da Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 31 Compete ao Assistente Consultivo I:

I – Acompanhar a tramitação de atos normativos de competência da Presidência, especialmente quanto a:

- a) verificação de prazos, pendências e etapas procedimentais;
- b) apoio à formalização e à publicação de atos normativos;

II – Cumprir e monitorar providências administrativas determinadas pela Presidência, atuando como elo funcional entre o Gabinete da Presidência e os setores administrativos da Câmara, inclusive mediante:

- a) protocolo e acompanhamento de documentos oficiais;
- b) solicitação de medidas internas decorrentes de deliberações presidenciais;

III – Organizar e manter atualizados os registros internos do Gabinete da Presidência, incluindo:

- a) arquivos de proposições legislativas e atos administrativos;
- b) registros de atas, ofícios, despachos e comunicações institucionais;
- c) planilhas e quadros de acompanhamento de providências;

IV – Apoiar a realização de eventos oficiais exclusivamente quando presididos ou presenciados pela Presidência da Câmara, mediante:

- a) preparação de materiais de apoio e controle de documentos;
- b) assistência à logística exclusiva da Presidência (protocolo e recepção de autoridades convidadas por ele), sem prejuízo das atribuições da unidade de cerimonial da Câmara;

V – Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, notas técnicas ou outros documentos vinculados à atuação institucional da Presidência;

VI – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da Chefia de Gabinete da Presidência ou da autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Seção III

Diretoria Geral

Art. 32 Compõem a Diretoria Geral:

- I - Escola do Legislativo Municipal;
- II – Gestão de Desenvolvimento Institucional;
- III – Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira;
- IV – Diretoria de Gestão Administrativa;
- V – Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos;
- VI – Diretoria de Comunicação Institucional.

Art. 33 Compete à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Mossoró:

- I – Coordenar e supervisionar, sob orientação da Presidência e da Mesa Diretora, as atividades administrativas, financeiras, de planejamento estratégico, de gestão e de comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a integração e o alinhamento entre as diversas diretorias e demais unidades administrativas vinculadas;
- II – Gerir a política administrativa da Câmara Municipal, promovendo a execução das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, bem como implementando mecanismos que assegurem o cumprimento das diretrizes político-financeiras definidas;
- III – Zelar pela conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente, normas internas, princípios da Administração Pública e boas práticas de gestão institucional;
- IV – Encaminhar à Mesa Diretora, no início da Sessão Legislativa, a proposta de orçamento da Câmara Municipal para o exercício seguinte, com base em estudos e informações consolidadas pelas diretorias competentes;
- V – Supervisionar e coordenar os programas de trabalho das diretorias e unidades administrativas sob sua direção, promovendo a articulação entre os setores para a melhoria do desempenho organizacional e da qualidade dos serviços prestados;
- VI – Autorizar e deflagrar processos administrativos relativos às unidades subordinadas à Diretoria Geral, quando não atribuídos a outra autoridade;
- VII – Acompanhar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Câmara Municipal, promovendo o monitoramento de resultados, a padronização de procedimentos e a eficiência dos recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

VIII – Atuar como instância intermediária entre a Presidência e as diretorias finalísticas, consolidando informações, relatórios, demandas e sugestões para subsidiar decisões estratégicas;

IX – Propor medidas de reestruturação, modernização administrativa e otimização dos fluxos de trabalho, com apoio das diretorias competentes, visando à melhoria contínua da gestão administrativa;

X – Promover reuniões periódicas com os diretores setoriais para avaliação de metas, revisão de estratégias e alinhamento institucional, redigindo atas e relatórios gerenciais quando necessário;

XI – Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo poderão ser objeto de delegação pela Diretoria Geral, no que couber, especialmente no tocante à instauração de processos administrativos no âmbito das diretorias e unidades administrativas subordinadas, desde que preservada a supervisão hierárquica, o interesse institucional e os limites legais aplicáveis.

Subseção I

Da Escola do Legislativo Municipal

Art. 34 Compõem a Escola do Legislativo Municipal:

I – Diretoria Geral da Escola do Legislativo;

II – Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais;

III – Secretaria Executiva da Escola do Legislativo.

Art. 35 Compete a Diretoria Geral da Escola do Legislativo:

I – planejar, dirigir e supervisionar todas as atividades da Escola do Legislativo Municipal, fixando diretrizes, objetivos e metas em consonância com a Mesa Diretora;

II – aprovar a programação anual de cursos, projetos e demais ações educacionais, definindo prioridades e alocando recursos;

III – exercer a representação institucional da Escola do Legislativo Municipal junto a órgãos públicos, entidades privadas e parceiros, podendo delegar atribuições específicas à Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

IV – supervisionar a execução pedagógica e administrativa da Escola do Legislativo Municipal, acompanhando resultados e determinando ajustes;

V – deliberar sobre propostas de convênios, parcerias e cooperação técnica, observada a legislação vigente;

VI – aprovar a prestação de contas interna da Escola do Legislativo Municipal, consolidada pela Secretaria Executiva da Escola do Legislativo, e encaminhá-la à Mesa Diretora;

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Mesa Diretora ou pelo Regimento Interno.

Art. 36 Compete à Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais:

I – elaborar, propor e executar programas, cursos e projetos educacionais e de capacitação, alinhados às diretrizes fixadas pela Diretoria Geral da Escola do Legislativo;

II – desenvolver metodologias, conteúdos e materiais didáticos, observando padrões de qualidade e inovação;

III – coordenar a execução de projetos especiais, inclusive aqueles decorrentes de convênios e parcerias aprovados pela Diretoria Geral da Escola do Legislativo;

IV – supervisionar o desempenho de instrutores, palestrantes e demais colaboradores pedagógicos;

V – acompanhar a avaliação dos programas e cursos, sugerindo melhorias e ajustes;

VI – prestar informações periódicas à Diretoria Geral da Escola do Legislativo sobre a execução pedagógica e os resultados obtidos;

VII – exercer outras atribuições correlatas à função, sempre observando as orientações da Diretoria Geral da Escola do Legislativo.

Art. 37 Compete à Secretaria Executiva da Escola do Legislativo:

I – prestar apoio administrativo e logístico à execução das atividades da Escola do Legislativo Municipal, garantindo o funcionamento regular das ações;

II – providenciar a aquisição e disponibilização de materiais e serviços necessários à realização de cursos, eventos e projetos;

III – organizar e manter atualizado o arquivo administrativo e pedagógico da Escola do Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades, elaborando relatórios para apreciação da Diretoria Geral da Escola do Legislativo;
- V – gerenciar a logística de eventos, incluindo reservas de espaços, convites, inscrições e apoio aos participantes;
- VI – registrar e consolidar dados e indicadores de desempenho para subsidiar a avaliação institucional;
- VII – exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Geral da Escola do Legislativo.

Subseção II

Da Gestão de Desenvolvimento Institucional

Art. 38 Compete à Gestão de Desenvolvimento Institucional:

- I – Apoiar tecnicamente a Diretoria Geral na elaboração e implementação de metodologias e instrumentos para aferição de resultados das diretorias subordinadas, respeitando suas especificidades e autonomia técnica;
- II – Realizar estudos comparativos com outros órgãos legislativos e administrativos, identificando e propondo a adaptação de boas práticas;
- III – Sugerir melhorias em processos e fluxos administrativos, visando à otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- IV – Colaborar na modernização tecnológica e na digitalização de procedimentos administrativos e legislativos;
- V – Elaborar relatórios periódicos com indicadores de desempenho e propostas de ajustes.
- VI – Coordenar e executar, no âmbito da Câmara Municipal, os serviços de atendimento ao cidadão relacionados à emissão de Registro Geral (RG) e à regularização de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), observando a legislação e normas dos órgãos competentes.

Subseção III

Da Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira

Art. 39 Compõem a Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

I - Núcleo de Contabilidade;

II - Núcleo Financeiro.

Art. 40 Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira:

I – Supervisionar, coordenar e integrar as atividades de planejamento estratégico, execução orçamentária, contabilidade pública e gestão financeira da Câmara Municipal de Mossoró;

II – Formular, em conjunto com a Diretoria Geral, as diretrizes estratégicas voltadas à melhoria da gestão pública, promovendo a articulação entre os setores administrativos, financeiros e contábeis;

III – Propor metodologias de avaliação de desempenho institucional e de monitoramento da execução orçamentária, identificando riscos e propondo ações corretivas;

IV – Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, com base nas demandas dos setores e nos parâmetros legais;

V – Coordenar a articulação entre os Núcleos de Contabilidade e Financeiro, zelando pela integridade e coerência das informações orçamentárias, contábeis e financeiras;

VI – Acompanhar a elaboração e análise dos balancetes mensais e da prestação de contas anual da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões exigidos pelos órgãos de controle;

VII – Avaliar, em conjunto com as demais Diretorias, a viabilidade orçamentária e financeira de projetos e contratos administrativos, emitindo pareceres estratégicos de impacto;

VIII – Propor medidas para modernização dos instrumentos de planejamento, controle e transparência fiscal da Câmara Municipal;

IX – Exercer outras atribuições correlatas à natureza de suas funções.

Art. 41 Compete a Chefia do Núcleo de Contabilidade:

I – Realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos, orçamentários e financeiros da Câmara Municipal, conforme os princípios e normas da contabilidade pública;

II – Elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do exercício, bem como relatórios gerenciais e demonstrativos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

- III – Manter atualizados os registros de créditos adicionais, restos a pagar, receitas e despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- IV – Supervisionar a organização e guarda dos documentos contábeis, assegurando a rastreabilidade e integridade dos dados;
- V – Prestar apoio técnico à Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira na elaboração da proposta orçamentária e na análise de viabilidade de ações e projetos;
- VI – Apoiar a formulação e o envio da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legais;
- VII – Atualizar rotinas, sistemas e procedimentos contábeis, propondo melhorias que garantam eficiência e conformidade legal;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas à natureza de suas funções.

Art. 42 Compete a Chefia do Núcleo Financeiro:

- I – Realizar a execução financeira da despesa pública, assegurando a regularidade dos pagamentos e recebimentos da Câmara Municipal;
- II – Promover a guarda, movimentação e controle dos recursos financeiros sob responsabilidade da Câmara Municipal, mantendo atualizado o fluxo de caixa institucional;
- III – Emitir cheques, ordens bancárias e documentos equivalentes, de acordo com os processos devidamente autorizados e registrados;
- IV – Manter controle rigoroso sobre saldos bancários, repasses duodecimais, pagamentos a fornecedores, servidores e demais credores da Câmara Municipal;
- V – Realizar o recolhimento das obrigações tributárias e previdenciárias devidas pela Câmara Municipal, em especial contribuições patronais, INSS e imposto de renda retido na fonte;
- VI – Produzir relatórios periódicos de desempenho financeiro e disponibilidades, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira e da Presidência;
- VII – Garantir conformidade com os princípios da transparência, eficiência e economicidade na execução financeira, em consonância com as normas de controle interno e externo;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas à natureza de suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Subseção IV

Da Diretoria de Gestão Administrativa

Art. 43 Compõem a Diretoria de Gestão Administrativa:

I - Departamento de Gestão de Pessoas.

a) Coordenação de Saúde, Assistência Social e Segurança do Trabalho.

II - Departamento de Administração, Controle e Patrimônio.

a) Coordenação de Arquivo Administrativo;

b) Coordenação de Controle e Fiscalização de Diárias e Abastecimento;

c) Coordenação de Compras e Almocharifado;

d) Supervisão de Copa e Cozinha;

d.1) Auxiliar de Apoio Operacional;

III - Núcleo de Tecnologia e Inovação.

a) Coordenação de Suporte Operacional.

Art. 44 Compete à Diretoria de Gestão Administrativa:

I – Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria, garantindo a integração entre elas e a eficiência dos serviços prestados;

II – Zelar pela implementação das políticas administrativas definidas pela Presidência e pela Diretoria Geral, no âmbito de sua atuação;

III – Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais no desenvolvimento das atividades das unidades sob sua direção;

IV – Subsidiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário, propondo medidas de racionalização e melhoria da gestão administrativa da Câmara Municipal;

V – Propor ações de modernização administrativa, com foco na melhoria dos fluxos de trabalho, na inovação e no uso eficiente dos recursos humanos, materiais e tecnológicos;

VI – Acompanhar e avaliar os resultados das atividades executadas pelas unidades subordinadas, promovendo os ajustes necessários para o alcance das metas institucionais;

VII – Representar a Diretoria perante os demais setores da Câmara, sempre que designado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

VIII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral.

IX – Reportar à Mesa Diretora sobre a necessidade de abertura de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 45 Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I – Gerir os processos de admissão, movimentação, desligamento, registro funcional e controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Mossoró;

II – Planejar, coordenar e executar programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores;

III – Supervisionar a execução das atividades relacionadas à saúde ocupacional, assistência social e segurança do trabalho;

IV – Controlar e fiscalizar os registros funcionais e a folha de pagamento, promovendo sua atualização e exatidão;

V – Acompanhar e Promover a atualização do Portal da Transparência dentro de suas competências;

VI – Elaborar relatórios estatísticos e informativos sobre a força de trabalho da Câmara;

VII – Promover ações de integração, qualidade de vida e bem-estar dos servidores;

VIII – Manter atualizados os cadastros e prontuários funcionais;

IX – Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Direção Geral.

Art. 46 Compete à Coordenação de Saúde, Assistência Social e Segurança do Trabalho:

I – Coordenar as ações de saúde ocupacional dos servidores;

II – Promover o acompanhamento psicossocial e a assistência social dos servidores;

III – Elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;

IV – Acompanhar afastamentos por motivo de saúde e promover medidas de readaptação funcional;

V – Gerir campanhas educativas e ações de promoção à saúde e segurança;

VI – Acompanhar o processo de aposentadoria dos servidores.

Art. 47 Compete ao Departamento de Administração, Controle e Patrimônio:

I – Supervisionar a gestão do patrimônio, compras e almoxarifado;

II – Coordenar os serviços gerais de apoio, como copa, cozinha, protocolo, zeladoria e conservação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- III – Acompanhar os contratos administrativos relativos aos serviços sob sua responsabilidade;
- IV – Garantir o controle e fiscalização do fornecimento de materiais, insumos e abastecimento;
- V – Gerenciar o arquivamento, guarda e tramitação de documentos administrativos;
- VI – Implementar rotinas de controle interno relativas à movimentação patrimonial;
- VII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 48 Compete à Coordenação de Arquivo Administrativo:

- I – Gerenciar a guarda, conservação e organização dos documentos arquivísticos;
- II – Garantir a rastreabilidade, o acesso e a recuperação de documentos e informações;
- III – Implementar políticas de gestão documental, conforme normas do Arquivo Nacional;
- IV – Apoiar os setores na digitalização e eliminação de documentos, conforme legislação vigente.

Art. 49 Compete à Coordenação de Controle e Fiscalização de Diárias e Abastecimento:

- I – Proceder à análise e controle das concessões de diárias e dos processos de deslocamento;
- II – Fiscalizar o uso de veículos e o abastecimento da frota institucional;
- III – Emitir relatórios periódicos sobre os gastos com deslocamentos e combustível;
- IV – Sugerir medidas de racionalização e controle de despesas com logística.

Art. 50 Compete à Coordenação de Compras e Almoxarifado:

- I – Realizar os procedimentos de requisição, recebimento, conferência e estocagem de materiais;
- II – Controlar o estoque de materiais permanentes e de consumo;
- III – Gerenciar a distribuição de materiais às unidades da Câmara, conforme demandas;
- IV – Controlar a entrada e saída de materiais, mediante registros em sistema próprio.

Art. 51 Compete à Supervisão de Copa e Cozinha:

- I – Supervisionar os serviços de copa e cozinha prestados no âmbito da Câmara;
- II – Controlar os estoques de alimentos e materiais de consumo relacionados à alimentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

III – Supervisionar a higiene, conservação e uso adequado dos utensílios e equipamentos.

Art. 52 Compete ao Auxiliar de Apoio Operacional:

I – Executar serviços de apoio nas atividades de copa e cozinha, incluindo a preparação, organização e distribuição de café, chá, água e demais itens para servidores, parlamentares e visitantes, conforme demanda;

II – Zelar pela Higiene, organização e conservação dos utensílios, equipamentos e áreas de copa e cozinha;

III – Auxiliar na montagem e desmontagem de mesas, bandejas e utensílios em eventos, reuniões e sessões;

IV – Cumprir normas de segurança no trabalho, observando os procedimentos internos e orientações superiores;

V – Executar outras tarefas correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, determinadas pela chefia imediata.

Art. 53 Compete à Chefia do Núcleo de Tecnologia e Inovação:

I – Gerir e manter os sistemas de tecnologia da informação e comunicação da Câmara;

II – Promover a inovação institucional por meio da automação e digitalização de processos;

III – Planejar e implantar soluções tecnológicas que aprimorem a gestão e a transparência;

IV – Prestar suporte técnico aos usuários e unidades administrativas;

V – Promover, assegurar e atualizar a segurança das informações contidas nos bancos de dados geridos pela Câmara Municipal de Mossoró;

VI – Planejar e implementar o processo de informatização do Poder Legislativo;

VII – Implementar rotinas de segurança dos dados dos sistemas informatizados próprios;

VIII – Emitir pareceres sobre aquisição de softwares;

IX – Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos setores da Câmara Municipal;

X – Planejar a capacitação de servidores e a prestação de suporte ao usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

XI – Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica, sistemas informatizados e suporte técnico;

Art. 54 Compete à Coordenação de Suporte Operacional:

I – Prestar suporte técnico e operacional aos setores da Câmara, especialmente em demandas de informática, áudio, vídeo e transmissão;

II – Apoiar a instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos, de Tecnologia da Informação e de comunicação;

III – Acompanhar sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais, garantindo suporte de Tecnologia da Informação.

IV - Coordenar o suporte operacional e técnico a todos os órgãos da Câmara Municipal de Mossoró;

V - Emitir pareceres sobre aquisição de hardware;

VI – Coordenar a instalação e manutenção da infraestrutura de redes de computadores;

VII - Implementar melhorias e funcionalidades ao site da Câmara Municipal;

Subseção V

Da Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 55 Compõem a Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos:

I - Núcleo de Planejamento da Contratação;

a) Coordenação de Contratos e Aditivos;

II - Agente de Contratação.

Art. 56 Compete à Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos:

I – Coordenar e supervisionar a estrutura organizacional da Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos, promovendo a articulação entre os seus núcleos, agentes e comissões;

II – Estabelecer diretrizes para o adequado funcionamento das fases interna, externa e executória dos processos de contratação pública;

III – Verificar a completude dos documentos preparatórios e validar, sob o aspecto administrativo, as minutas de editais, contratos e outros instrumentos afins, antes do envio à Procuradoria Geral da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

- IV – Supervisionar o cumprimento dos prazos legais e regimentais nas licitações e contratações;
- V – Acompanhar e orientar os processos de contratação direta, inclusive as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI – Promover ações de capacitação e atualização normativa para os servidores da Diretoria e dos demais setores envolvidos nas contratações;
- VII – Zelar pela transparência, publicidade e legalidade dos procedimentos sob sua alçada, inclusive quanto à alimentação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- VIII – Subsidiar a Presidência da Câmara Municipal com informações e pareceres técnicos nos processos decisórios relativos à política de contratações;
- IX – Acompanhar e Promover a atualização do Portal da Transparência dentro de suas competências;
- X – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 57 Compete a Chefia do Núcleo de Planejamento da Contratação:

- I – Coordenar a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso;
- II – Promover a interlocução com os setores demandantes, a fim de levantar as necessidades e planejar adequadamente a contratação;
- III – Organizar e manter atualizados os arquivos técnicos e os modelos padronizados dos documentos da fase preparatória;
- IV – Auxiliar na definição dos critérios de julgamento, regime de execução e modelo de minuta contratual mais adequados;
- V – Participar das reuniões relativas à fase de planejamento, inclusive nas audiências públicas e consultas, quando houver;
- VI – Manter interlocução com o a Procuradoria Geral da Câmara Municipal para antecipar possíveis riscos contratuais durante o planejamento;
- VII – Encaminhar à autoridade superior os documentos da fase interna, devidamente instruídos, para autorização da abertura do procedimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

VIII – Realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Art. 58 Compete à Coordenação de Contratos e Aditivos:

I – Acompanhar e controlar a vigência, a execução e o cumprimento das cláusulas contratuais, em articulação com os fiscais designados;

II – Verificar a conformidade dos pedidos de aditamento contratual com as hipóteses legais previstas na Lei nº 14.133/2021;

III – Elaborar as minutas de termos aditivos, apostilamentos e rescisões contratuais;

IV – Controlar os prazos para prorrogação, renovação, reajuste, repactuação e revisão dos contratos;

V – Organizar os registros dos contratos administrativos firmados, promovendo a alimentação de banco de dados e painéis de gestão contratual;

VI – Subsidiar os setores jurídico, contábil e fiscalizações com informações técnicas relativas à execução contratual;

VII – Promover a guarda e arquivamento adequado dos instrumentos contratuais e dos respectivos termos aditivos;

VIII – Realizar outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

Art. 59 Compete ao Agente de Contratação:

I – Conduzir os procedimentos licitatórios, da fase externa até a homologação, nos termos do art. 8º da Lei nº 14.133/2021;

II – Presidir os trabalhos da Comissão Permanente de Contratações, sempre que esta for designada, promovendo a articulação de suas atividades;

III – Receber, examinar e decidir impugnações, pedidos de esclarecimento e demais questionamentos relativos ao edital e seus anexos;

IV – Realizar o credenciamento, analisar as propostas e os documentos de habilitação, verificar sua conformidade e conduzir a fase de lances;

V – Promover diligências destinadas a esclarecer informações, sanar vícios formais e complementar a instrução processual, sem alterar a substância das propostas;

VI – Negociar, se necessário, com os licitantes, para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração;

VII – Elaborar a ata da sessão pública em conjunto com a Comissão, quando designada;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- VIII – Propor à autoridade competente a anulação, revogação ou suspensão da licitação, quando presentes motivos legalmente justificáveis;
- IX – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e adjudicação;
- X – Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os processos de contratação direta, quando for o caso;
- XI – Inserir ou supervisionar a inserção dos dados no PNCP e demais meios oficiais de divulgação, quando não houver setor específico;
- XII – Realizar outras atribuições previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua função decisória.

Subseção VI

Da Diretoria de Comunicação Institucional

Art. 60 Compõem a Diretoria de Comunicação Institucional:

I - Núcleo de Imprensa e Publicidade

- a) Coordenação de Comunicação e Mídias Sociais
- b) Coordenação de Cerimonial e Eventos Institucionais

Art. 61 Compete à Direção de Comunicação Institucional:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal de Mossoró, em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora;
- II – Garantir a integração entre os núcleos e assessoramento sob sua direção, promovendo ações alinhadas com a estratégia de imagem e transparência institucional;
- III – Supervisionar a produção, revisão e difusão dos conteúdos institucionais, zelando pela identidade visual e consistência das mensagens divulgadas;
- IV – Articular-se com a Presidência, demais diretorias e setores da Câmara Municipal, visando garantir a efetividade e o alinhamento das ações de comunicação;
- V – Aprovar previamente materiais de divulgação institucional e publicitária, quando não atribuídos expressamente aos setores técnicos;
- VI – Realizar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Art. 62 Compete a Chefia do Núcleo de Imprensa e Publicidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- I – Coordenar as atividades de produção e divulgação de conteúdo jornalístico institucional, tais como notícias, entrevistas, reportagens e comunicados oficiais;
- II – Gerir o relacionamento com veículos de imprensa, promovendo a transparência e a difusão das atividades da Câmara Municipal;
- III – Supervisionar a produção e veiculação de peças publicitárias e informativas, zelando pela conformidade com a política de comunicação da instituição;
- IV – Propor e executar campanhas informativas institucionais, inclusive de interesse público;
- V – Supervisionar diretamente a Coordenação de Comunicação e Mídias Sociais;
- VI – Realizar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Art. 63 Compete a Coordenação de Comunicação e Mídias Sociais:

- I – Administrar os perfis oficiais da Câmara Municipal nas redes sociais, assegurando atualização constante, responsividade e adequação de linguagem;
- II – Produzir e adaptar conteúdos informativos para os meios digitais, respeitando a identidade institucional e as diretrizes do Núcleo de Imprensa e Publicidade;
- III – Monitorar métricas de engajamento e alcance das publicações, propondo melhorias nas estratégias de comunicação digital;
- IV – Responder a interações do público nos canais institucionais, com base em parâmetros de cordialidade e ética;
- V – Realizar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Art. 64 Compete a Coordenação de Cerimonial e Eventos Institucionais:

- I – Planejar, coordenar e executar os eventos oficiais da Câmara Municipal, como sessões solenes, audiências públicas, homenagens, seminários e demais cerimônias;
- II – Garantir a observância do protocolo cerimonial em eventos internos e externos, respeitando a hierarquia e o decoro institucional;
- III – Articular-se com órgãos públicos, autoridades e representantes da sociedade civil para organização de eventos institucionais;
- IV – Elaborar roteiros, convites e pautas protocolares, em articulação com o Núcleo de Imprensa e Publicidade, quando necessário;
- V – Realizar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Seção IV

Procuradoria Geral

Art. 65 É de competência da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Mossoró:

I – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em todos os atos e procedimentos judiciais e administrativos, inclusive perante os Tribunais de Contas, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Advocacia Pública e demais órgãos de controle externo;

II – Promover a defesa da Câmara Municipal em juízo, com a apresentação de contestações, recursos, impugnações, manifestações e outras peças processuais cabíveis, zelando pelos interesses institucionais do Poder Legislativo;

III – Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas pela Presidência da Câmara, pela Mesa Diretora, pelos setores administrativos e, quando solicitado, pelas comissões permanentes e vereadores, com especial atenção às consultas sobre constitucionalidade, legalidade, compatibilidade regimental e técnica legislativa;

IV – Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito da Câmara Municipal, incluindo o acompanhamento e a análise dos atos administrativos, projetos de lei, minutas de regulamentos, contratos, convênios, termos aditivos, procedimentos licitatórios e outros instrumentos legais;

V – Prestar manifestação jurídica prévia e conclusiva nos processos administrativos disciplinares, nos termos da legislação interna, especialmente antes da deliberação da autoridade competente quanto à responsabilização e aplicação de sanções;

VI – Emitir manifestação técnica a pedido dos agentes de contratação, pregoeiros, membros da comissão de contratação, e demais autoridades competentes, sempre que solicitado formalmente, com vistas a subsidiar decisões nos procedimentos de licitação, contratação direta ou execução contratual;

VII – Manifestar-se previamente nos pedidos de reabilitação de licitantes ou contratados sancionados, nos termos do art. 259 da Resolução nº 02/2023, opinando de forma conclusiva sobre o cumprimento dos requisitos legais exigidos;

VIII – Atuar preventivamente na resolução de controvérsias jurídicas durante os procedimentos licitatórios e contratuais, em colaboração com o setor de controle



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

interno, conforme previsto no art. 261 da Resolução nº 02/2023, com vistas a garantir a segurança jurídica dos atos praticados;

IX – Propor medidas judiciais ou administrativas necessárias à preservação do interesse público, da moralidade administrativa, da legalidade dos atos do Legislativo e da autonomia institucional da Câmara Municipal;

X – Uniformizar a interpretação jurídica no âmbito da Câmara Municipal, promovendo a padronização de entendimentos, a consolidação de jurisprudência interna e a difusão de orientações jurídicas aos setores competentes;

XI – Coordenar e distribuir atividades entre os membros do setor jurídico e supervisionar prazos, estratégias e a qualidade técnica das manifestações e peças jurídicas elaboradas;

XII – Acompanhar os processos judiciais e administrativos relevantes para a Câmara, mantendo a Presidência informada sobre seu andamento, riscos e providências cabíveis;

XIII – Participar, quando convocado, de reuniões da Mesa Diretora, comissões ou audiências públicas, sempre que a pauta envolver questões jurídicas ou institucionais de interesse da Casa;

XIV – Acompanhar e Promover a atualização do Portal da Transparência dentro de suas competências;

XV – Realizar outras atribuições compatíveis com a natureza jurídica do cargo que lhe sejam delegadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§1º A Procuradoria-Geral Adjunta atuará de forma subsidiária e sob a coordenação da Procuradoria-Geral. Poderá representar a Câmara Municipal de Mossoró em juízo ou fora dele, nos limites da delegação e orientação da Procuradoria-Geral, bem como substituí-la em seus afastamentos e impedimentos legais, sempre assegurada a continuidade das funções institucionais da Procuradoria.

§2º A função de Procurador-Geral Adjunto será exercida em regime de função de confiança, privativa de servidores ocupantes de cargo efetivo de Advogado do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Mossoró.

Seção V

Ouvidoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Art. 66 Compõe a Ouvidoria Geral:

I – Coordenação de Processamento de Demandas

Art. 67 É de competência da Ouvidoria Geral:

I – Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) Mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Geral do Poder Legislativo;

IV – Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Geral;

V – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria Geral, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral;

VI – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

VIII – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

IX – Realizar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 68 É de competência da Coordenação de Processamento de Demandas:

I – Auxiliar no processamento das demandas recebidas pela Ouvidoria Geral, auxiliando no encaminhamento e direcionamento para resolução dos problemas aos Setores competentes.

Seção VI

Controladoria



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Art. 69 Compõe a Controladoria:

I – Coordenação de Auditoria e Fiscalização

Art. 70 É de competência da Controladoria:

I – Orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Câmara, comunicando à Presidência qualquer irregularidade constatada;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos diversos órgãos da estrutura da Câmara Municipal de Mossoró;

III – Acompanhar a execução de acordos, contratos e convênios celebrados com a Câmara Municipal de Mossoró;

IV – Elaborar normas que visem a disciplinar a atuação do Controle Interno da Câmara Municipal de Mossoró;

V – Propor ao Presidente a realização de Tomada de Contas Especiais, quando da ocorrência dos casos previstos na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN;

VI – Verificar, organizar e zelar pelo cumprimento dos processos de indenização, no que concerne à documentação fiscal de prestação de contas e com poderes para a solicitação de ressarcimento;

VII – Manter atualizadas as informações perante aos órgãos de controle e fiscalização e seus bancos de dados em sistemas informatizados;

VIII – Realizar outras atribuições correlatas com o cargo.

Art. 71 É de competência da Coordenação de Auditoria e Fiscalização:

I – Propor, auxiliar e assessorar o Controlador nas realizações de Auditorias Internas, bem como na fiscalização dos contratos administrativos, expedindo sempre que necessário relatórios que auxiliem o controlador em suas atribuições;

II - Executar outras atribuições correlatas com o cargo.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 72 A Estrutura Político-Parlamentar é voltada ao desenvolvimento dos serviços políticos-legislativos, destinando-se à execução dos objetivos constitucionais do Poder



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

Legislativo, e assim se organizam os seus órgãos, observadas as disposições do Regimento Interno:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III - Gabinetes Parlamentares.

§1º. As competências do Plenário, bem assim a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mossoró e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

§2º. O Plenário, no âmbito de suas decisões político-parlamentares, é independente.

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Art. 73 Enquanto órgão da Estrutura Político-Parlamentar, a composição e as atribuições da Mesa Diretora são regulamentadas na forma do Regimento Interno.

Art. 74 Na consecução de suas finalidades político-parlamentares, atuarão junto à Mesa Diretora:

I – Diretoria Legislativa;

II – Comissões Permanentes.

§1º. As competências das Comissões Permanentes, bem assim a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mossoró e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

§2º. As atividades administrativas das Comissões Permanentes serão supervisionadas pela Diretoria Legislativa.

§3º. As Comissões Permanentes, no âmbito de suas decisões político-parlamentares, são independentes, não estando subordinadas à Diretoria Legislativa.

Seção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 75 Compõem a Diretoria Legislativa:

I – Núcleo de Comissões Temáticas;

II – Assessoria Técnica de Comissões Temáticas de Nível I e II;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

III – Assessoria Técnica de Articulação Legislativa.

IV – Coordenação de Arquivo Legislativo;

Art. 76 Compete à Diretoria Legislativa:

I – Supervisionar as atividades de protocolo e demandas administrativas da Diretoria Legislativa e, nos termos do Regimento Interno, o que for atribuído à Secretaria Legislativa;

II - Planejar, supervisionar e coordenar todas as atividades da Diretoria Legislativa, assegurando o cumprimento das normas legais e regimentais no trâmite das proposições legislativas;

III – Exercer o controle técnico e político-administrativo sobre as Unidades Administrativas subordinadas, promovendo a distribuição racional de tarefas e a integração das equipes;

IV – Acompanhar a elaboração da pauta das sessões deliberativas, controlando os critérios de inclusão e sequência das matérias em Ordem do Dia, nos termos do Regimento Interno;

V – Monitorar a tramitação das proposições, zelando pelos prazos legais e regimentais aplicáveis a turnos, interstícios, emendas, urgências e recursos;

VI – Supervisionar a elaboração de autógrafos e correspondência oficial da Mesa Diretora;

VII – Orientar a sistematização de quadros comparativos, pareceres, notas técnicas, respostas a questões de ordem e outras peças destinadas a subsidiar a atuação do Plenário;

VIII – Garantir a atualização das bases normativas e da jurisprudência de interesse da Casa, bem como dos extratos dos Diários Oficiais do Município, do Estado e da União;

IX – Assegurar a manutenção de acervo legislativo atualizado e acessível, incluindo leis municipais e atos normativos relevantes;

X – Coordenar a integração da Diretoria Legislativa com os gabinetes parlamentares, a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e os demais órgãos da Câmara;

XI – Manter atualizados os bancos de dados de proposições legislativas e normativos jurídicos;

XII – Coordenar as atividades de elaboração de atas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua função ou que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora ou Presidência.

Subseção I

Do Núcleo de Comissões Temáticas

Art. 77 Compete a Chefia do Núcleo de Comissões Temáticas:

I – Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos do Núcleo, assegurando o adequado funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Mossoró;

II – Controlar e distribuir, de forma equitativa e racional, os encargos técnicos e operacionais entre os assessores Técnicos de Comissões Temáticas de Nível I e II, ressalvadas as determinações dos Parlamentares membros que compõem as Comissões Permanentes e Temporárias;

III – Garantir suporte técnico e logístico à realização de reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões Permanentes e Temporárias, em articulação com os setores competentes;

IV – Zelar pelo cumprimento das normas regimentais, auxiliando os presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias no esclarecimento de dúvidas processuais e administrativas;

V – Monitorar a consolidação das informações sobre a atuação das Comissões Permanentes e Temporárias, elaborando relatórios gerenciais e quadros estatísticos para subsidiar a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara;

VII – Supervisionar a atualização dos arquivos e bases documentais das proposições legislativas em tramitação nas Comissões Permanentes e Temporárias;

VIII – Controlar a distribuição das proposições às Comissões Permanentes e Temporárias competentes conforme designação da Mesa Diretora ou exigência regimental;

IX – Realizar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Subseção II

Das Assessorias Técnicas das Comissões Temáticas

Art. 78 O controle da frequência e da jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Assessoria Técnica das Comissões Temáticas de Nível I e II será realizado diretamente pelos respectivos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias a quem forem subordinados.

Art. 79 Compete à Assessoria Técnica das Comissões Temáticas I:

I – Redigir pareceres técnicos para subsidiar os trabalhos de relatoria das Comissões Permanentes e Temporárias com elementos jurídicos, econômicos ou técnicos relevantes à matéria sob análise, prestando assessoramento estratégico à condução do processo legislativo;

II – Realizar estudos e pesquisas normativas, jurisprudenciais e doutrinárias para embasar decisões das Comissões Permanentes e Temporárias, colaborando com a fundamentação técnico-jurídica de seus atos;

III – Elaborar minutas de substitutivos, emendas e outros instrumentos deliberativos, alinhadas às diretrizes estabelecidas pela presidência ou relatoria das Comissões Permanentes e Temporárias;

IV – Apoiar tecnicamente a realização de audiências públicas e diligências, produzindo relatórios, notas técnicas e memoriais explicativos sobre os fatos e argumentos debatidos;

V – Elaborar relatórios técnicos sobre diligências e visitas institucionais, contendo análise crítica das informações colhidas e sua relevância para a deliberação parlamentar;

VI – Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias na interlocução com setores técnicos da administração pública ou da sociedade civil, promovendo a interlocução de conteúdo e facilitando a compreensão das matérias sob análise;

VII – Gerenciar prazos e fluxos relacionados à análise técnica das proposições legislativas, garantindo o cumprimento dos prazos legais e regimentais para emissão de pareceres e manifestações técnicas;

VIII – Preparar exposições técnicas e apresentações institucionais destinadas a subsidiar as deliberações das Comissões Permanentes e Temporárias, de seus membros ou da presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

IX – Exercer outras atribuições correlatas de natureza técnica, vedada a realização de tarefas administrativas ou de apoio logístico, salvo em casos excepcionais e com autorização expressa da Presidência da Câmara.

Art. 80 Compete à Assessoria Técnica de Comissões Permanentes II:

I – Assessorar diretamente o presidente, relator e demais membros de Comissões Permanentes e Temporárias no acompanhamento político da pauta, colaborando na articulação institucional com outras comissões, gabinetes parlamentares, órgãos técnicos e a presidência da Câmara;

II – Elaborar quadros comparativos, planilhas e fichamentos que sistematizem dados relevantes à atuação política e institucional das Comissões Permanentes e Temporárias;

III – Redigir atas e resumos de reuniões, transcrevendo deliberações, votações e encaminhamentos, em apoio à condução institucional dos trabalhos;

IV – Atualizar e controlar o fluxo de tramitação das proposições sob análise das Comissões Permanentes e Temporárias, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e pela comunicação tempestiva aos membros;

V – Planejar e executar o apoio logístico e institucional à realização de audiências públicas, diligências, visitas técnicas e reuniões externas, em articulação com demais setores da Casa;

VII – Organizar o registro formal de diligências e visitas institucionais promovidas pelas Comissões Permanentes e Temporárias, promovendo a interface entre os parlamentares e os entes visitados;

VIII – Estimular a comunicação institucional das Comissões Permanentes e Temporárias junto aos canais oficiais da Câmara, fornecendo informações, registros e subsídios à Diretoria de Comunicação Institucional;

IX – Realizar outras atribuições correlatas de apoio político-institucional, vedada a emissão de parecer técnico ou juízo de mérito sobre proposições legislativas, que é de competência da Assessoria Técnica de Comissões Temáticas de Nível I.

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Articulação Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

Art. 81 Compete à Assessoria Técnica de Articulação Legislativa, no que tange às Bancadas, Líderes, Vice-Líderes, Blocos Parlamentares, Reunião de Lideranças e Frentes Parlamentares:

I – manter, em articulação com a Diretoria Legislativa, cadastro atualizado das Bancadas, de seus Líderes e Vice-Líderes, bem como dos Blocos Parlamentares, registrando as comunicações formais dirigidas à Mesa Diretora;

II – verificar a conformidade formal das indicações de Líderes e Vice-Líderes e das comunicações de constituição, alteração ou dissolução de Bloco Parlamentar com o Regimento Interno, submetendo-as à Mesa Diretora;

III – elaborar e fornecer, quando solicitado, notas informativas, sínteses e quadros comparativos para subsidiar as Comunicações de Liderança e o encaminhamento de votação, sem substituir as manifestações políticas dos Líderes;

IV – apoiar a preparação da Reunião de Lideranças, mediante organização de pauta, consolidação de proposições e disponibilização de subsídios técnicos, observado o Regimento Interno e sem suprimir prazos ou formalidades;

V – acompanhar e registrar as decisões da Reunião de Lideranças, para fins de comunicação oficial e arquivo, observadas as competências da Mesa Diretora e da Diretoria Legislativa;

VI – elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, quadros de representação proporcional para composição das Comissões Permanentes e Temporárias, com base nas comunicações das Bancadas e nos critérios regimentais;

VII – manter histórico das deliberações e comunicações das Bancadas, Líderes, Vice-Líderes e Blocos Parlamentares, garantindo rastreabilidade e transparência das informações;

VIII – prestar apoio técnico à constituição, regularização e promoção institucional das Frentes Parlamentares, verificando a conformidade de seus atos com o Regimento Interno e demais normas aplicáveis, instruindo a Mesa Diretora quando necessário;

IX – manter cadastro atualizado das Frentes Parlamentares, suas composições e atos, promovendo sua publicização no sítio oficial da Câmara, quando couber, em articulação com a Diretoria de Comunicação Institucional e a Coordenação de Cerimonial e Eventos Institucionais, sem prejuízo das competências de execução dessas unidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

§ 1º As atribuições previstas neste artigo não abrangem a condução do processo legislativo interno, a emissão de parecer técnico de mérito das Comissões Permanentes ou Temporárias a execução de rotinas de logística e comunicação, que permanecerão sob responsabilidade, da Diretoria Legislativa e do Núcleo de Comissões Temáticas, das Assessorias Técnicas das Comissões Temática I e II e da Diretoria de Comunicação Institucional e da Coordenação de Cerimonial e Eventos Institucionais.

§ 2º A atuação observará estritamente o Regimento Interno, a Lei Orgânica Municipal e as prerrogativas das Bancadas, Líderes, da Reunião de Lideranças, das Frentes Parlamentares e da Mesa Diretora.

§ 3º O controle da frequência e da jornada de trabalho dos ocupantes deste cargo será realizado diretamente pelo Líder de Bancada, de Minoria, de Maioria ou de Frente Parlamentar a que estiverem funcionalmente subordinados, observadas as normas internas da Câmara Municipal.

Subseção IV

Da Coordenação de Arquivo Legislativo

Art. 82 Compete a Coordenação de Arquivo Legislativo:

I - Planejar e executar a gestão de documentos da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Mossoró, abrangendo produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento;

II – Planejar e promover a digitalização e informatização dos documentos legislativos arquivados;

III - Prestar suporte aos cidadãos e as unidades administrativas quanto à consulta de documentos legislativos;

IV - Disponibilizar acesso à documentação sob sua guarda, observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei 13.709/2018 - LGPD;

V - Coordenar procedimentos para eliminação de documentos sem valor, conforme disciplinado em legislação;

VI - Promover a difusão cultural do acervo, fortalecendo a memória institucional;

VII - Realizar funções correlatas conforme demanda institucional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

CAPÍTULO II

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 83 Os Gabinetes Parlamentares são Unidades da Câmara Municipal de Mossoró de representação político-parlamentar, estruturados na forma do Anexo II.

§ 1º O apoio à função de representação político-parlamentar é exercido pelos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Específico de Apoio às Atividades Político-Parlamentar (GEAP).

§ 2º O Grupo Específico de Apoio às Atividades Político-Parlamentar (GEAP) é constituído de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, e indicação do Vereador do respectivo Gabinete, para o exercício de atividades de apoio parlamentar, previstas em norma própria.

§ 3º Os ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão lotados nos respectivos Gabinetes Parlamentares, desempenhando suas atividades de forma interna, dentro das instalações da sede da Câmara Municipal de Mossoró, ou externa, fora da sede da Câmara Municipal de Mossoró, com ampla atuação em todo território do Município, de acordo com as diretrizes determinadas pelo respectivo Vereador.

§ 4º O controle de atividades desenvolvidas nos Gabinetes e pelos ocupantes dos cargos do Grupo Específico de Apoio às Atividades Político-Parlamentar (GEAP) é de responsabilidade do Vereador titular do Gabinete ou do servidor designado pelo respectivo parlamentar.

§ 5º Os Gabinetes Parlamentares que compõem a Estrutura Político-Parlamentar serão organizados segundo disposições estabelecidas em resolução própria, que também definirá a sua competência, organização, funcionamento, cargos do Grupo Específico de Apoio às Atividades Político-Parlamentar (GEAP) e suas atribuições.

Art. 84 É de competência do Chefe de Gabinete do Vereador:

- I - Chefiar e coordenar as atividades do Gabinete, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Vereador;
- II- Orientar e coordenar os trabalhos de levantamento de dados e pesquisa do Gabinete;
- III - Orientar as atividades de atendimento ao público e de prestação de informações;
- IV - Coordenar as atividades políticas do Vereador, inclusive na coleta de informações para nortear o exercício do mandato político;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

V - Receber e encaminhar documentos;

VI - Realizar trabalhos externos necessários para a atividade parlamentar;

VII - Executar atividades de assessoria política vinculada ao Vereador, na Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa, vedado o assessoramento de caráter partidário;

VIII - Cuidar da agenda do parlamentar.

Art. 85 É de competência do Assessor Técnico-Legislativo:

I - Elaborar estudos, pesquisas e emitir pareceres em assuntos específicos, requeridos pelo Vereador ou Chefe de Gabinete, necessários para a atividade parlamentar;

II - Assessorar tecnicamente o Vereador nas questões relacionadas à atividade parlamentar;

III - Realizar trabalhos externos necessários para a atividade parlamentar;

IV - Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao Vereador, na Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa;

V - Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar.

Art. 86 É de competência do Assistente de Gabinete Parlamentar:

I - Executar o apoio à atividade de representação popular exercida pelos parlamentares, não só no recinto da Câmara Municipal, como também junto à comunidade;

II - Executar atividades de assessoria política ou qualquer tipo de assessoria vinculado ao Vereador, nas dependências da Câmara Municipal de Mossoró ou de forma externa;

III - Coordenar o atendimento ao público no Gabinete do Vereador ou em ambiente externo;

IV - Prestar assistência à autoridade em compromissos oficiais;

V - Controlar o material de expediente;

VI - Administrar o e-mail institucional;

VII - Operar programas informatizados;

VIII - Manter banco de dados atualizado;

IX - Redigir ofícios e correspondências;

X - Receber, orientar e encaminhar o público;

XI - Coordenar a divulgação das ações do mandato do Vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Art. 87 Na composição dos Gabinetes, deverá ser observado o limite máximo de 8 (oito) assessores, para cada Parlamentar, assim distribuídos para cada Gabinete:

I-1 (um) Chefe de Gabinete;

II - 6 (seis) Assessores Técnico Legislativos;

III- 1 (um) Assistente de Gabinete Parlamentar.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA REVISÃO GERAL DOS VENCIMENTOS

Art. 88 A revisão geral de vencimentos dos servidores do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Mossoró far-se-á, sem distinção de índice, pela administração, a qualquer tempo, para proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e consequente adequação entre as carreiras correlatas nos demais Poderes, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e a existência de dotação orçamentária suficiente.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 89 A Presidência editará os atos necessários a prover os cargos em comissão de que trata a presente Lei Complementar, bem como os atos necessários em decorrência da vacância dos cargos comissionados que forem extintos.

§ 1º A Diretoria de Gestão Administrativa adotará as providências para realizar a reorganização dos cargos, das funções e lotações dispostas nesta Lei Complementar.

§ 2º Considera-se ininterrupto e não rescindido o vínculo funcional entre a Câmara Municipal de Mossoró e os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão ou designados para função de confiança que forem exonerados ou dispensados em virtude da extinção do cargo ou da função, desde que sejam imediatamente nomeados em outro cargo ou designados em outra função, ficando dispensadas as formalidades, como reapresentação dos documentos e formulários já existentes na pasta funcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Art. 90 O salário base referente ao cargo previsto no §2º, inciso VI do artigo 85 da Lei Complementar Municipal N° 046, de 2010 passará a ser de R\$ 9.957,75 (nove mil novecentos e cinquenta e sete reais e setenta e cinco centavos).

Art. 91 O salário base referente aos cargos previsto no §2º, incisos V e VIII do artigo 85 da Lei Complementar Municipal N° 046, de 2010 passará a ser de R\$ 8.234,29 (oito mil duzentos e trinta e quatro reais e vinte e nove centavos).

Art. 92 As despesas resultantes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo do Município de Mossoró, que deverá incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à sua manutenção.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar fica condicionada às limitações da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e à observância na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas dotações orçamentárias do Poder Legislativo do Município de Mossoró.

Art. 93 Os serviços administrativos regulares da Câmara Municipal de Mossoró funcionarão de segunda a sexta-feira das 7h às 13h.

Parágrafo único. Fica mantido, no âmbito da Câmara Municipal de Mossoró, a possibilidade do teletrabalho, a ser regulamentado em legislação própria que trate do presente assunto.

Art. 94 A Lei Complementar nº 68, de 08 de março de 2012, que cria a Escola do Legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Mossoró, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – O art. 4º passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º A Escola do Legislativo Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção Geral da Escola do Legislativo;

II – Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais;

III – Secretaria Executiva da Escola do Legislativo.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos previstos neste artigo será determinada por Lei Complementar a ser editada pela Câmara Municipal de Mossoró.

II – O art. 5º passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Art. 5º O funcionamento, as atribuições e as formas de avaliação da Escola do Legislativo Municipal são disciplinados por seu Regimento Interno, instituído pela Resolução nº 19/2025 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 95 Revogam-se as disposições em contrário, especificamente:

I - a Lei Complementar Municipal nº. 157/2019.

II - a Resolução nº 07/2022;

III - o art. 8º do Decreto n.º 001/2024, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV – a Resolução 14/2025.

Art. 96 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mossoró, 13 de agosto de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mossoró

Genilson Alves de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

Petras Vinícius de Sousa

1º Secretário

Lucas Venâncio Magalhães

2º Secretário

Vladimir de Paula Tavares

3º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ **ÓRGÃOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS.**

ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

1. Mesa Diretora

- 1.1. Assistente Consultivo da Mesa Diretora I;
- 1.2. Assistente Consultivo da Mesa Diretora II;

2. Presidência

- 2.1. Gabinete da Presidência;
 - 2.1.1 Chefia do Gabinete da Presidência;
 - 2.1.2 Assessoria Técnica Institucional;
 - 2.1.3 Assessoria Especial da Presidência;
 - 2.1.4 Assessoria de Comunicação da Presidência;
 - 2.1.5 Assistente Consultivo I.

3. Diretoria Geral

- 3.1. Escola do Legislativo Municipal
 - 3.1.1 Direção Geral da Escola do Legislativo
 - 3.1.2 Coordenação Pedagógica e de Projetos Especiais
 - 3.1.3 Secretaria Executiva da Escola do Legislativo
- 3.2. Gestor de Desenvolvimento Institucional
- 3.3. Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira
 - 3.3.1. Núcleo de Contabilidade
 - 3.3.2. Núcleo Financeiro
- 3.4. Diretoria de Gestão Administrativa
 - 3.4.1 Departamento de Gestão de Pessoas



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

3.4.1.1. Coordenação de Saúde, Assistência Social e Segurança do Trabalho.

3.4.2. Departamento de Administração, Controle e Patrimônio

3.4.2.1 Coordenação de Arquivo Administrativo

3.4.2.2 Coordenação de Controle e Fiscalização de Diárias e Abastecimento

3.4.2.3 Coordenação de Compras e Almoxarifado

3.4.2.4 Supervisão de Copa e Cozinha

3.4.2.4.1 Auxiliar de Apoio Operacional

3.4.3. Núcleo de Tecnologia e Inovação

3.4.3.1. Coordenação de Suporte Operacional

3.5. Diretoria de Licitações e Contratos Administrativos

3.5.1. Núcleo de Planejamento da Contratação

3.5.1.1 Coordenação de Contratos e Aditivos

3.5.2. Agente de Contratação

3.6. Diretoria de Comunicação Institucional

3.6.1. Núcleo de Imprensa e Publicidade

3.6.1.1. Coordenação de Comunicação e Mídias Sociais

3.6.1.2. Coordenação de Cerimonial e Eventos Institucionais

4. Procuradoria Geral

4.1. Procurador Geral

4.2. Procurador Geral Adjunto

5. Ouvidoria Geral

5.1. Ouvidor Geral

5.1.1 Coordenação de Processamento de Demandas

6. Controladoria

6.1. Controlador Geral

6.1.1 Coordenação de Auditoria e Fiscalização



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

ESTRUTURA POLÍTICO PARLAMENTAR

1. Plenário

2. Mesa Diretora.

2.1. Diretoria Legislativa;

2.1.1. Núcleo de Comissões Temáticas;

2.1.2. Assessoria Técnica de Comissões Temáticas de Nível I e II;

2.1.3. Assessoria Técnica de Articulação Legislativa;

2.1.4. Coordenação de Arquivo Legislativo.

3. Gabinetes Parlamentares

3.1. Chefe de Gabinete;

3.2. Assessor Técnico Legislativo;

3.3. Assistente de Gabinete Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

ANEXO II – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Cargo	Requisito	Grupo	CH	QTD	Vencimento	Representação	Remuneração
Assistente Consultivo I	Nível Médio	GAA	30h	10	R\$ 1.950,00	R\$ 2.950,00	R\$ 4.900,00
Assessor Técnico de Comissões Temáticas I	Nível Médio	GAE	30h	15	R\$ 1.950,00	R\$ 2.950,00	R\$ 4.900,00
Assessor Técnico de Comissões Temáticas II	Nível Médio	GAE	30h	10	R\$ 1.650,00	R\$ 2.250,00	R\$ 3.900,00
Assistente Consultivo da Mesa Diretora I	Nível Médio	GAE	30h	14	R\$ 1.650,00	R\$ 2.250,00	R\$ 3.900,00
Assistente Consultivo da Mesa Diretora II	Nível Médio	GAE	30h	17	R\$ 1.650,00	R\$ 350,00	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação da Presidência	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Assessor Especial da Presidência	Nível Médio	GAA	30h	04	R\$ 1.950,00	R\$ 3.550,00	R\$ 5.500,00
Assessor Técnico de Articulação Legislativa	Nível Médio	GAE	30h	10	R\$ 1.650,00	R\$ 1.550,00	R\$ 3.200,00
Assessor Técnico Institucional	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00
Auxiliar de Apoio Operacional	Livre Nomeação do Presidente	GAA	30h	02	R\$ 1.650,00	R\$ 350,00	R\$ 2.000,00
Coordenador de Arquivo Administrativo	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Arquivo Legislativo	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Processamento de Demandas	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Auditoria e Fiscalização	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Compras e Almoxarifado	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Contratos e Aditivos	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Supervisor de Copa e Cozinha	Livre Nomeação do Presidente	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.350,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Coordenador de Controle e Fiscalização de Diárias e Abastecimento	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Cerimonial e Eventos Institucionais	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador Pedagógico de Projetos Especiais	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Coordenador de Saúde, Assistência Social e Segurança do Trabalho	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Suporte Operacional	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00
Chefe do Gabinete da Presidência	Livre Nomeação do Presidente	GAA	30h	01	R\$ 2.474,00	R\$ 5.426,00	R\$ 7.900,00
Chefe do Núcleo de Contabilidade	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Chefe do Núcleo Financeiro	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Chefe do Núcleo de Imprensa e Publicidade	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Chefe do Núcleo de Planejamento da Contratação	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Chefe do Núcleo de Tecnologia e Inovação	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Chefe do Núcleo de Comissões Temáticas	Nível Superior	GAE	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 1.850,00	R\$ 3.500,00
Diretor de Comunicação Institucional	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00
Diretor de Gestão Administrativa	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00
Diretor de Licitações e Contratos Administrativos	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00
Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00
Diretor Geral	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 3.850,00	R\$ 6.100,00	R\$ 9.950,00
Diretor Geral da Escola do Legislativo	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.950,00	R\$ 2.800,00	R\$ 4.750,00
Diretor Legislativo	Nível Superior	GAE	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 4.476,00	R\$ 6.900,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400

CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Gestor do Departamento de Administração, Controle e Patrimônio	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.950,00	R\$ 2.800,00	R\$ 4.750,00
Gestor do Departamento de Gestão de Pessoas	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.950,00	R\$ 2.800,00	R\$ 4.750,00
Gestor de Desenvolvimento Institucional	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.950,00	R\$ 2.800,00	R\$ 4.750,00
Ouvidor Geral	Nível Superior	GAA	30h	01	R\$ 1.950,00	R\$ 2.800,00	R\$ 4.750,00
Procurador Geral	Superior em Direito + OAB	GAA	30h	01	R\$ 2.424,00	R\$ 7.707,47	R\$ 10.131,47
Secretário Executivo da Escola do Legislativo	Nível Médio	GAA	30h	01	R\$ 1.650,00	R\$ 850,00	R\$ 2.500,00

ESTRUTURA POLÍTICO-PARLAMENTAR

Cargo	Requisito	Grupo	CH	QTD	Vencimento	Representação	Remuneração
Assessor Técnico Legislativo	Nível Médio	GEAP	20h	126	R\$ 1.650,00	R\$ 770,00	R\$ 2.420,00
Assistente de Gabinete Parlamentar	Nível Médio	GEAP	20h	21	R\$ 1.650,00	R\$ 350,00	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete	Nível Superior	GEAP	20h	21	R\$ 1.650,00	R\$ 2.585,00	R\$ 4.235,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Requisito	CH	QTD	Remuneração
Função Gratificada I	Destinada à Servidores Efetivos que exercerão função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, de alta complexidade.	-	04	R\$ 4.000,00
Função Gratificada II	Destinada à Servidores Efetivos que exercerão função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, de média complexidade.	-	06	R\$ 3.000,00
Função Gratificada III	Destinada à Servidores Efetivos que exercerão função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, de baixa complexidade	-	06	R\$ 2.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta de Lei Complementar tem por finalidade **modernizar e reorganizar** a estrutura da Câmara Municipal de Mossoró, adequando-a as melhores práticas de gestão pública, com **clarificação de competências, integração de processos e fortalecimento dos mecanismos de planejamento, controle e transparência**.

A espinha dorsal da reforma é a **divisão funcional da estrutura organizacional** em dois grandes eixos: **Estrutura de Gestão Administrativa e Estrutura Político-Parlamentar**. Essa separação explícita e reforça a natureza distinta das atividades-meio e das atividades-fim da Casa, permitindo maior eficiência, responsabilização e governança. A proposta também **reconhece o caráter híbrido da Mesa Diretora**, que integra ambos os eixos, e **estabelece a Procuradoria-Geral como órgão da Gestão Administrativa, diretamente subordinado à Mesa**, garantindo celeridade decisória e segurança jurídica.

- **Reconhecimento e Fortalecimento das Comissões Temáticas**

A proposta também avança na valorização institucional das Comissões Temáticas, órgãos essenciais à função legislativa e espaços privilegiados para o debate democrático. A nova lei reconhece a natureza política de suas decisões e assegura o alinhamento entre o apoio técnico e as diretrizes programáticas dos parlamentares que as compõem.

Nesse sentido, estabelece a **subordinação direta das Assessorias aos presidentes e membros das comissões**, garantindo que suas atribuições sejam desempenhadas de forma integrada às prioridades definidas pelos representantes eleitos.

A reforma diferencia de forma clara as funções:

- **Assessoria Técnica das Comissões Temáticas de Nível I:** voltada à análise jurídica e elaboração de pareceres, atuando sob orientação política dos parlamentares;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- **Assessoria Técnica das Comissões Temáticas de Nível II:** dedicada ao apoio político-institucional, articulação, comunicação e logística das atividades da comissão.

Reforça-se, ainda, a **autonomia decisória das comissões** em matérias político-parlamentares, deixando explícito que não estão subordinadas administrativamente à Diretoria Legislativa nessas deliberações. Essa previsão preserva a independência para definição de pautas, relatorias e votações, bem como o controle político sobre as equipes de apoio.

A regulamentação do vínculo político evita conflitos de atribuições, impedindo, por exemplo, que assessores emitam pareceres técnicos autônomos, e delimita o escopo de atuação para fins estritamente institucionais, vedando o assessoramento de natureza partidária.

O modelo adotado segue boas práticas observadas em outras casas legislativas, nas quais o técnico subsidia e o político decide, harmonizando eficiência administrativa com representatividade política. Essa configuração proporciona **decisões mais ágeis e alinhadas aos anseios da sociedade**, pois o suporte técnico atua em sintonia com os mandatos dos parlamentares, **permitindo que a Câmara Municipal busque com mais eficiência o atingimento de seus fins constitucionais**.

Importante frisar que **os cargos vinculados às Comissões Temáticas, às Bancadas/Líderes, às Frentes Parlamentares e à Mesa Diretora, no desempenho de suas funções político-parlamentares, não integram a estrutura administrativa da Câmara**, estando diretamente relacionados às atividades-fim do Poder Legislativo, como a formulação de políticas públicas e a fiscalização do Poder Executivo. Nessas funções, deve prevalecer o alinhamento dos ocupantes com as respectivas unidades às quais estão vinculados, de forma a garantir a eficácia da representação política e da atuação institucional.

- **Participação Social**

A reforma também dedica atenção especial ao **fortalecimento dos canais de diálogo com a sociedade**, em especial a **Ouvidoria** e a **Tribuna Popular**.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

- **Na Ouvidoria**, as mudanças estruturais e de apoio visam ampliar a capacidade de recebimento, análise e encaminhamento de manifestações, com uso de ferramentas tecnológicas para facilitar o acesso do cidadão, permitir o acompanhamento da tramitação e aumentar a transparência das respostas.
- **Na Tribuna Popular**, a nova lei reorganiza o seu gerenciamento.

Essas medidas fortalecem a **participação cidadã no processo legislativo**, criando canais mais ágeis, acessíveis e transparentes para que a população contribua com propostas, apresente críticas e acompanhe de perto o trabalho do Parlamento. Assim, a Câmara se aproxima ainda mais de seu papel de **casa do povo**, tornando-se um espaço vivo de escuta e interação social.

No campo de **pessoas e cargos**, a lei **sistematiza os grupos** de cargos em comissão por natureza de atuação: **GAA** (Gestão Administrativa), **GAE** (apoio aos órgãos político-parlamentares) e **GEAP** (quadro específico dos Gabinetes Parlamentares). Essa taxonomia dá previsibilidade, evita sobreposições e orienta lotações e perfis profissionais. Ademais, **as funções de confiança** são disciplinadas para servidores efetivos, com quantitativos e diretrizes definidos no **Anexo III**, assegurando valorização do corpo efetivo e profissionalização da gestão.

Para **impulsionar a eficiência administrativa e a transparência fiscal**, a reforma cria e detalha a **Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão Financeira**, integrando planejamento, orçamento, contabilidade e finanças, e coordenando o trabalho dos Núcleos de **Contabilidade** e **Financeiro**. Essa integração reduz retrabalho, qualifica a tomada de decisão e aprimora a prestação de contas.

Com foco em **controle e conformidade**, institui-se a **Gratificação por Encargo de Fiscalização e Comissão Administrativa** para retribuir, de modo objetivo, o exercício de funções críticas como fiscalização/gestão de contratos e participação em comissões, vinculando o pagamento ao efetivo desempenho e evitando distorções.

A proposta ainda **expande serviços ao cidadão** dentro de um arranjo institucional claro, prevendo a **coordenação e execução de atendimentos de RG, regularização de CPF e CNPJ** no âmbito da Câmara, observadas as normas dos órgãos competentes. A medida aproxima o Legislativo da população, racionaliza fluxos e confere capilaridade a políticas de identificação civil e cadastro.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN
Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.

Os **Anexos** da lei **padronizam denominações, requisitos, cargas horárias, quantitativos e remunerações** dos cargos em comissão (Anexo II) e das funções de confiança (Anexo III), conferindo **transparência, comparabilidade e controle** aos custos de pessoal e às estruturas de apoio, tanto no eixo administrativo quanto no político-parlamentar (Gabinetes).

- **Etapa inicial para o redimensionamento do quadro de pessoal**

Esta reforma administrativa também se insere no contexto das determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e do Ministério Público do Rio Grande do Norte, especialmente quanto à necessidade de **redimensionamento do quantitativo de servidores** para assegurar a adequada proporção entre cargos efetivos e comissionados.

Reconhece-se que a meta final é compatibilizar a estrutura de pessoal às exigências constitucionais e jurisprudenciais, garantindo aumento do número de servidores efetivos e fortalecendo o provimento mediante concurso público. Contudo, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços legislativos, a preservação da capacidade operacional da Casa e a prudência na implementação das mudanças, optou-se, nesta etapa, **por não reduzir o número atual de cargos em comissão**.

Dessa forma, a modernização ora promovida **prepara a estrutura para, em momento oportuno, implementar as medidas de redimensionamento**, as quais serão objeto de estudo específico e de eventual concurso público, conforme já consta do planejamento apresentado aos órgãos de controle.

- **Disposições Transitórias e Finais: Continuidade, Segurança Jurídica e Adequação Orçamentária**

A reforma prevê um conjunto de disposições transitórias e finais que têm como objetivo assegurar a implementação ordenada das mudanças estruturais, evitando prejuízos à atividade legislativa e garantindo segurança jurídica aos servidores e à gestão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ/RN

**Rua Idalino de Oliveira, s/n – Centro - CEP: 59.600-135 – Mossoró/RN – Fone: 84 2140-9400
CNPJ nº 08.208.597/0001-76.**

A Presidência da Câmara e a Diretoria de Gestão Administrativa ficam responsáveis por adotar, de imediato, as medidas necessárias ao provimento dos cargos previstos nesta Lei Complementar, bem como à reorganização de funções, cargos e lotações. Para preservar a continuidade dos serviços, estabelece-se que, quando houver extinção de cargo ou função, o vínculo funcional dos atuais ocupantes não será interrompido caso sejam imediatamente nomeados ou designados para nova posição equivalente, dispensando-se repetição de procedimentos burocráticos.

O texto também reafirma que todas as despesas decorrentes da reforma estarão condicionadas às dotações orçamentárias do Poder Legislativo e às regras da Lei de Responsabilidade Fiscal, garantindo responsabilidade e previsibilidade fiscal. Por fim, revogam-se normas em desacordo com a presente lei, consolidando o arcabouço normativo da Câmara e conferindo maior clareza e sistematização à sua estrutura legal.

Mossoró, 13 de agosto de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mossoró

Genilson Alves de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Mossoró

Petras Vinícius de Sousa

1º Secretário

Lucas Venâncio Magalhães

2º Secretário

Vladimir de Paula Tavares

3º Secretário



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

PROJETO DE LEI Nº ____/2025

Trata-se de análise das condições legais para subsidiar o Projeto de Lei nº ____/2025 que **Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Mossoró, define as atribuições e vencimentos, estabelece competências das unidades organizacionais e dá outras providências**, assegurando responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas, critérios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF. Esta lei pressupõe ações planejadas e transparentes por parte da administração de forma a efetuar um controle rígido das suas despesas, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira para tal.

Respeitando Art. 16 da LRF, a CMM, vem através deste, elaborar um estudo do impacto em suas contas, haja vista a inclusão das informações supracitada no rol das suas despesas administrativas com folha de pagamento.

Fundamentações:

As despesas criadas ou ampliadas devem sempre estar compatíveis com o Plano Plurianual - PPA e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Ou seja, estas devem fazer parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO.

Assim sendo, vista as exigências dos artigos 19, 20, III e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF bem como de outras exigências legais atinentes à matéria.

Constatamos que:



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

1. Autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e previsão no orçamento anual

O município de Mossoró possui autorização legislativa através da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 4.155/2024, de 16 de julho de 2024, publicada no DOM, nº 377, em 16/07/2024, no art. 38 para a concessão vantagens e aumentos de remuneração, e que a Lei Orçamentária Anual nº 4.175/2024, de 27 de dezembro de 2024, possui na atividade de cada unidade gestora favorecida com o aumento de pessoal decorrente de aumento de remuneração, dotação orçamentária consignada no elemento de despesa 3.1.90.11-despesa de pessoal.

2. Despesas com pessoal

Os limites de gastos do poder Legislativo podem ser visualizados no quadro a seguir:

Despesa com pessoal do Poder Legislativo (LRF art. 20, III, a)		
	RS 1,00	% s/ RCL
Receita Corrente Líquida Ajustada (RCL)	935.589.010,93	100
Despesa com pessoal computável nos Últimos 12 meses	22.954.716,79	2,45
Limite de alerta (art.59,§ 1º II da LRF)	50.521.806,59	5,40
Limite prudencial (Art. 22,§ único da LRF)	53.328.573,63	5,70
Limite legal (art.20 da LRF)	56.135.340,66	6,00

Tabela 01

Nota 01:

Relatório de Gestão Fiscal do 01 quadrimestre de 2025, publicado na **DOM (Diário Oficial do Município)** nº 587, em 29/05/2025. Constata-se, portanto, que a despesa com pessoal do referido poder encontra-se dentro do limite legal e que a mesma não excedeu a 95% do referido limite.

3. Dados

I) Organização administrativa da Câmara Municipal de Mossoró, define as atribuições e vencimentos, estabelece competências das unidades organizacionais e dá outras providências.



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

4. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro

A Organização administrativa da Câmara Municipal de Mossoró terá um impacto anual da despesa com pessoal no valor de **R\$ 2.681.936,16 (Dois milhões, Seiscentos e oitenta e um mil, novecentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos)**, conforme abaixo discriminado:

A tabela a seguir demonstra os valores estimados dos gastos anual com folha de pagamento e encargos para o ano de 2025.

FOLHA DE PAGAMENTO ATUAL EM 2025							
FOLHAS	MENSAL (R\$)	13º SAL.	1/3 Férias	INSS/PREV I MENSAL	TOTAL FOLHA ANUAL	TOTAL PATRONAL	GASTO COM PESSOAL
FOLHA DE VEREADORES	365.133,72	365.133,72	121.711,24	76.678,08	4.868.449,60	996.815,06	5.865.264,66
FOLHA DE COMISSIONADOS	733.027,77	733.027,77	244.342,59	91.541,52	9.773.703,60	1.190.039,76	10.963.743,36
EFETIVOS	448.852,86	448.852,86	149.617,62	69.473,38	5.984.704,80	903.153,94	6.887.858,74
TOTAIS	1.547.014,35	1.547.014,35	515.671,45	237.692,98	20.626.858,00	3.090.008,76	23.716.866,76

Nota 02:

Esta tabela mostra uma estimativa do gasto atual total com folha de pagamento na Câmara Municipal de Mossoró em 2025.

FOLHA DE PAGAMENTO ATUAL EM 2025 APÓS A REFORMA ADM.							
FOLHAS	MENSAL (RS)	13º SAL	1/3 Férias	INSS/PREVI MENSAL	TOTAL FOLHA ANUAL	TOTAL PATRONAL	GASTO COM PESSOAL
FOLHA DE VEREADORES	365.133,72	365.133,72	121.711,24	76.678,08	4.868.449,60	996.815,06	5.865.264,66
FOLHA DE COMISSIONADOS	898.736,47	898.736,47	299.578,82	102.667,32	11.983.152,93	1.334.675,16	13.317.828,09
EFETIVOS	470.499,07	470.499,07	156.833,02	72.491,48	6.273.320,93	942.389,24	7.215.710,17
TOTAIS	1.734.369,26	1.734.369,26	578.123,08	251.836,88	23.124.923,46	3.273.879,46	26.398.802,92

Nota 03:

Esta tabela mostra uma estimativa dos gastos atual total com folha de pagamento na Câmara Municipal de Mossoró após a edição da lei.



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

ANÁLISE DO LIMITE BASEADO NO ART. 29-A DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ESTUDO DO LIMITE SOBRE O DUODÉCIMO						
DESCRIÇÃO	2025	%	2026	%	2027	%
Repasse (PPA)	36.496.707,72	100	39.399.000,00	100	41.502.906,60	100
70% (art. 29-A CF/88)	25.547.695,40	70	27.579.300,00	70	29.052.034,62	70
FOPAG- CMM	21.667.718,61	59,37	23.124.923,47	58,69	23.124.923,47	55,71
SALDO DISPONÍVEL	3.879.976,79	10,63	4.454.376,53	11,31	5.927.111,15	14,29

Nota 06:

SALDO DISPONÍVEL- é a margem que a CMM tem para usar como folha de pagamento obedecendo ao limite de 70%, conforme estabelece o Art. 29-A da CF/88. O estudo deste limite foi realizado baseado na previsão do duodécimo elencada na LDO 2025 (LDO).

Para atualizar o duodécimo de 2027 foi usado o índice de IPCA acumulado de 5,34% previsto na LDO/2026 do ANEXO DAS METAS FISCAIS (fls 09).

ANÁLISE DO LIMITE BASEADO NO ART. 29, INCISOS VI E VII, ALÍNEA “D”, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

SUBSÍDIOS DE VEREADORES							
EXERCÍCIOS	QTD.	VALOR MENSAL	VR ANUAL	Receita Municipal 5%	%	Subsídio Dep. Estadual 50%	%
2025	21	17.387,32	4.867.232,49	1.278.479.000,00	0,38%	34.774,64	50%
2026	21	17.387,32	4.867.232,49	1.346.694.000,00	0,36%	34.774,64	50%
2027	21	17.387,32	4.867.232,49	1.496.562.000,00	0,32%	34.774,64	50%
2028	21	17.387,32	4.867.232,49	1.598.112.000,00	0,30%	34.774,64	50%

Nota 07:

CF/88, Art. 29:

VI- o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subsequente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000);

[...]

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinquenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000);

[...]

VII - o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992).

Para as Receitas Municipais 5% foi usado a referencia da previsão estabelecida na LDO/2025. Para a sua atualização foi usado o índice de IPCA acumulado de 2% previsto na LDO/2025 do ANEXO DAS METAS FISCAIS (fls 09), Lei nº 4.155/2024.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS			
	EXERCÍCIO 2025	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027
JANEIRO	0,00	223.494,68	223.494,68
FEVEREIRO	0,00	223.494,68	223.494,68
MARÇO	0,00	223.494,68	223.494,68
ABRIL	0,00	223.494,68	223.494,68
MAIO	0,00	223.494,68	223.494,68
JUNHO	0,00	223.494,68	223.494,68
JULHO	0,00	223.494,68	223.494,68
AGOSTO	223.494,68	223.494,68	223.494,68
SETEMBRO	223.494,68	223.494,68	223.494,68
OUTUBRO	223.494,68	223.494,68	223.494,68
NOVEMBRO	223.494,68	223.494,68	223.494,68
DEZEMBRO	223.494,68	223.494,68	223.494,68
TOTAL	1.117.473,40	2.681.936,16	2.681.936,16

Nota 08:

Programação de desembolso conforme Art. 16 da LRF 101/2000.



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A projeção de limites para os Exercícios seguintes foram calculados baseados nos valores projetados na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2026, em seu ANEXO I

Segue em anexo, o Demonstrativo das metas anuais, devidamente discutida pelo legislativo e aprovada pelo executivo.

Pelos valores apresentados, conclui-se que a realização da despesa com **a organização administrativa da Câmara Municipal de Mossoró, define as atribuições e vencimentos, estabelece competências das unidades organizacionais e dá outras providências** da Câmara de Mossoró para a Legislatura de 2025 em diante, não afetarão os limites constitucionais de gastos com pessoal, no período analisado.

O estudo tem como fim primordial apresentar os gastos com pessoal dentro dos limites constitucionais, bem como na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000).

Sendo assim, qualquer alteração na realidade do comportamento das despesas com pessoal, não acobertada por este estudo, implicará na interpretação dos cálculos, ora apresentados.

Mossoró – RN, 12 de Agosto de 2025.

Genilson Alves de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró



Câmara Municipal de Mossoró

Palácio Rodolfo Fernandes

Rua Idalino de Oliveira, S/N / Centro – CEP: 59600-135 – Mossoró / RN
Fone: (84) 3316-2600 / Fax: (84) 3316-4517 – CNPJ: 08.208.597/0001-76

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 – LRF)

Na qualidade de ordenador de despesas da CÂMARA MUNICIPAL DE MOSSORÓ, declaro, para os efeitos do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a realização da despesa com a organização administrativa da Câmara Municipal de Mossoró, ora apresentadas, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA , e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e com o Plano Plurianual – PPA.

Mossoró – RN, 12 de Agosto de 2025.

Genilson Alves de Souza
Presidente da Câmara Municipal de Mossoró