



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO**

**GABINETE DA PREFEITA**  
**LEI nº 842/2015**

Altera a Lei Complementar nº 02/2008, que trata da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ouro Branco – RN, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL do Município de Ouro Branco, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

Art. 1º. Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º. Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III – Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV – Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V – Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI – Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, direção e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal;

VII – Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

**CAPÍTULO II**  
**Da Estrutura Organizacional Básica**

Art. 3º. A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º. As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Ouro Branco compõe-se de:

Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Presidente:

I – Gabinete do Presidente

II – Assessoria Parlamentar

III – Procuradoria

IV – Controladoria Geral

V – Diretoria Geral

Órgãos de Gestão Executiva:

I) Departamento Administrativa e Financeira

a) Divisão de Gestão Financeira

b) Divisão de Contabilidade

c) Divisão Administrativa

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO I**

**Das Áreas de Competência da Assessoria Direta**

Art. 6º. O Gabinete do Presidente é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 7º. O Chefe do Gabinete do Presidente compete:

I – Coordenação das atividades políticas administrativa da Câmara Municipal;

II – Assessorar o presidente na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os vereadores e prefeito e demais municípios;

III – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Presidente;

IV – Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal;

V – Executar serviço expediente de processo legislativo e as correspondências oficiais do legislativo;

VI – Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Poder Legislativo, perante os órgãos da administração municipal;

VII – Organizar e dirigir o cerimonial público;

VIII – Acompanhar e assessorar o Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;

IX – Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio;

X – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XI – agilizar o processo de resposta das informações;

XII – responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados;

XIII – garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;

XIV – promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XV – Dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos;

Parágrafo único. O Gabinete do Presidente terá em sua estrutura um Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, nos termos de Lei Municipal Específica, com atribuições específicas definidas nesta Lei, atendendo os seguintes requisitos:

a) (VETADO);

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 8º. A Assessoria Parlamentar é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentares.

I – Exercer as funções de Assessoria ao Poder Legislativo;

II – Participar do processo legislativo no tocante aos aspectos da legalidade, auxiliando ativamente as comissões permanentes a emitirem seus pareceres;

III – Emitir Parecer em consultas formuladas pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador ou membro de Comissão temporária ou permanente da Câmara Municipal;

IV – Avaliar e revisar Pareceres sobre matéria jurídica.

V – Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado;

VI – Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência do Legislativo;

VII – Assessorar os vereadores no preparo e constituição das atividades;

VIII – Realização de tarefas de rotina inerente à função administrativa e legislativa;

IX – Assessorar na preposição legislativa solicitada pela bancada;

X – Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município;

XI – Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;

XII – Organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município;

XIII – desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa;

XIV – Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em homepage sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

XV – Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar terá em sua

estrutura:

I – Assessor Parlamentar, cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara e a ele diretamente subordinado, atendendo a seguinte redação:

a) (VETADO);

b) Comprovada a idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 9º. A Procuradoria é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos.

Art. 10. A Procuradoria compete:

I – Assessorar juridicamente a toda a Câmara;

II – Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;

III – Indicar Parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;

IV – Emitir parecer sobre contrato e licitações;

V – Fornecer orientação sobre processo legislativo aos vereadores e a Mesa Diretora;

VI – Emitir pareceres em pedido de servidores, que contemplem controvérsias judiciais.

VII – Acompanhar feitos judiciais, representando a Câmara Municipal, mediante procuração;

VIII – Prestar assistência e assessoramento técnico ao Presidente.

IX – Auxiliar o Controle Interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador;

X – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

Informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

XI – Colecionar decisões judiciais e Administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XII – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo;

Art. 11. A Assessoria Jurídica terá em sua estrutura:

I – Assessor Jurídico cargo de provimento efetivo, devidamente convocado por concurso público, nos termos da Lei.

a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Registro na OAB;

Art. 12. A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

Art. 13. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referido dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

I – proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração legislativa municipal;

II – dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora, ao interessado e/ou ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;

III – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV – expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI – sugerir ao Presidente e bastante ordenador de despesas, aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis pelo descumprimento das normas legais estabelecidas.

VII – elaborar e manter atualizado o plano de conta corrente única.

VIII – participar da elaboração e acompanhamento do Balanço Geral das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da administração legislativa.

IX – manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles;

X – tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos pelo executivo por intermédio do repasse duodécimo;

XI – acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;

XII – executar outras tarefas de ordem orçamentário-financeira determinadas pelo Presidente da Câmara.

XIII – Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração Câmara;

Parágrafo único. Fica criado o Cargo de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes.

a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

Art. 14. O Diretoria Geral Administrativa é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar.

I – Normalizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;

II – Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

III – Execução da Política financeira;

IV – Guarda o movimento de numerário e demais valores da Câmara;

V – Acompanhar a Escrituração contábil;

VI – Elaboração, acompanhamento e execução orçamentária.

VII – Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos a apreciação do plenário;

VIII – Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Conta do Estado;

IX – Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária da Lei 4.320 e a Lei de Responsabilidade Fiscal

X – Prestar assessoramento à prática de atos administrativo do Presidente da Câmara,

XI – Instruir processos, assessora os serviços administrativo, legislativo e financeiro, sob a ordem contábil.

XII – Assessorar o departamento administrativo, financeiro e parlamentar.

XIII – Supervisionar e assessoramento na relação de tarefas de ordem administrativa, financeira e parlamentar.

XIV – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

XV – Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

XVI – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XVII – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;

XVIII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

XIX – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XX – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da Lei;

XXI – Aprovar a escala de férias do pessoal;

XXII – Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados.

XXIII – Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

XXIV – imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XXV – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara;

XXVI – imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;

Parágrafo único. A Diretoria Geral Administrativa terá em sua estrutura um Diretor Geral Administrativo, função gratificada nos termos da Lei Municipal nº 781/2013.

#### CAPÍTULO II Das Áreas de Competência dos Órgãos de Gestão Executiva

Art. 15. O Departamento administrativo financeiro é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e exercer a política de planejamento e finanças.

Art. 16. O Departamento Administrativo Financeiro é dividido da seguinte forma:

I – Divisão de Contabilidade

II – Divisão de Finanças

Art. 17. A divisão de Contabilidade é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 18. A Divisão de Contabilidade compete:

I – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo novo plano de contas aplicado ao setor público, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

III – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

VI – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VII – Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

IX – Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

X – Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XI – Prestar assessoria contábil às unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;

XII – Elaborar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;

XIII – Fazer SIAI e encaminhar ao Tribunal de contas;

XIV – Assinar como responsável técnico;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade terá em sua estrutura:

I – Assessor Contábil cargo de provimento em efetivo, acesso através de concurso público, nos termos de Lei Municipal;

a) Ser portador de diploma de curso superior de contabilidade registrado no órgão competente;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Ter registro no conselho regional de contabilidade.

Art. 19. A Divisão de Finanças é responsável de exercer a política de planejamento e finanças da Câmara bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Art. 20. A Divisão de Finanças compete:

I – Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;

II – Assinar conjuntamente com o chefe da divisão de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

III – Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;

IV – Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;

V – Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;

VI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

VIII – Acompanhar a execução do orçamento da câmara, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

IX – A controlar os numerários do município, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;

X – Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido.

Parágrafo único. A Divisão de Finanças terá em sua estrutura:

I – Chefe Geral da Tesouraria, cargo de provimento de comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal. Atendendo os seguintes requisitos:

a) (VETADO);

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 21. A Divisão Administrativa é responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio e arquivo.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa terá em sua estrutura:

I – Agente Administrativo, cargo de provimento efetivo, acesso por meio de concurso público e terá suas atribuições definidas no anexo IV;

II – Auxiliar de serviços gerais, cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público e terá suas atribuições definidas no anexo V.

#### CAPÍTULO III Dos Quadros de Pessoal

Art. 22. Passa a ser constante do anexo II, os quadros dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominação, vencimentos, lotações, carga horária e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Art. 22 desta Lei.

Art. 23. Passa a ser constante do anexo III os quadros dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma especificada no Art. 23 inciso I desta Lei.

#### CAPÍTULO IV Do Provimento

Art. 24. O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 25. O provimento dos cargos constantes do Anexo III se dará:

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

Art. 26. Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, assim como as condições remuneratórias respectivamente.

Parágrafo único. Na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ouro Branco, fará parte o inteiro teor da Lei de contrato por tempo determinado para excepcional interesse público.

#### CAPÍTULO V Da Lotação

Art. 27. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Ouro Branco.

Art. 28. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 29. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

#### CAPÍTULO VI Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 30. De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Lei, bem como as atribuições das Funções.

I – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

II – Os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara os constantes do Anexo II.

Art. 33. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 34. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**CAPÍTULO V**  
Das Disposições Finais

Art. 35. O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á, por meio de Portaria do Presidente.

Art. 36. Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

Art. 37. Os servidores integrantes do quadro administrativo da Câmara de Vereadores de Ouro Branco, reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores do Município, no que diz respeito aos direitos e deveres, inclusive, compensação de horário.

Art. 37. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que os acompanham.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive a resolução 03/2013 e Lei 002/2008.

Gabinete da Prefeita, Palácio Prefeito José Isaias de Lucena, Ouro Branco – RN, 4 de maio de 2015, 109º da Fundação e 61º da Emancipação.

MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO DA SILVA

Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
FRANCISCO SEGUNDO DE SOUSA  
**Código Identificador:** 3DCB059A

---

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE no dia 22 de Maio de 2015. Edição 1414.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.femurn.org.br/diariomunicipal>