SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.576, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

"Dispõe sobre a reestruturação organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Caicó/RN e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 1º. Fica criado, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, como órgão de assessoramento da administração direta, conforme disposto no Inciso I do Art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2005, o Gabinete do Vice-Prefeito, que será composto por 01 (um) **Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito**, de nível CC-1 e 01 (um) **Secretário-Adjunto do Gabinete do Vice-Prefeito**, de nível CC-2, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal para compor a estrutura do Gabinete do Vice Prefeito.

Parágrafo Único - O cargo de **Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito** e de **Secretário-Adjunto do Gabinete do Vice-Prefeito** que compõem a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito tem suas atribuições e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 2º. Fica criada na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, como órgão de Natureza Substantiva, conforme disposto no Inciso III do Art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2005 a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, que será responsável pelas competências anteriormente atribuídas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, no que tange às áreas de juventude, esporte e lazer.

Art. 3º. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às áreas de juventude, esporte e lazer na antiga Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.

Parágrafo único - A redistribuição mencionada no *caput* deste artigo, visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas nas áreas de educação, cultura, juventude, esporte e lazer, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências municipais.

Art. 4º. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de juventude, esporte e lazer serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

Art. 5º. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, de Nível CC-1;
II - Secretário Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer, de nível CC-2;
III - Coordenador Geral de Juventude;
IV - Coordenador de Ações de Esporte e Lazer;
V - Administrador dos Equipamentos da Praça D. José de Medeiros Delgado;
VI - Administrador dos Equipamentos da Praça Salviano Santos;
VII - Administrador do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro;
VIII - Administrador da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho);
IX - Administrador da Areninha Joaris da Silva.
X - Administrador da Quadra de Esportes do Bairro Samanaú;
XI - Administrador da Quadra de Esporte da Praça Manoel Félix.

Parágrafo Único - Os cargos descritos neste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer têm suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta lei, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

Art. 6º. Fica criada na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, como órgão de Natureza Substantiva, conforme disposto no Inciso III do Art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2005, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Evento, que tem as seguintes atribuições:

a) definir e assegurar a unidade das políticas de comunicação interna e externa do Poder Executivo do Município de Caicó/RN, elaborando o correspondente plano de comunicação;
b) definir e implementar as estratégias de comunicação (imagem da Prefeitura e campanhas publicitárias) e o desenvolvimento da comunicação pública municipal, bem como coordenar a política de comunicação social do governo municipal;
c) assegurar o espaço nos meios de comunicação para pronunciamento do Prefeito ou de seu representante legal;
d) realizar o trabalho de assessoria de imprensa, acompanhando as notícias que impactam positivamente ou negativamente o Município;
e) viabilizar a concretização de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos sociais;
f) realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos tem a seguinte estrutura:

a) Secretaria Municipal;
b) Secretaria Adjunta;
c) Assessoria de Imprensa;
d) Coordenadoria Geral de Eventos;
e) Coordenadoria de Comunicação Social, Divulgação e Publicação de Atos Governamentais;
f) Assessoria Técnica.

Art. 8º. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão com a correspondência de nível e remuneração já prevista em lei própria: **Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos, de Nível CC-1**; **Secretário Adjunto de Comunicação Social e Eventos**, de nível CC-2; Coordenador Geral de Eventos; Assessor de Imprensa; Coordenador de Comunicação Social; Divulgação e Publicação de Atos Governamentais; Assessor Técnico, com correspondências de níveis e remunerações já previstas em lei própria.

Parágrafo Único - Os cargos descritos no *caput* deste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos têm suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 9º. A antiga Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Institucional passa a denominar-se Secretaria Municipal de Articulação Institucional, competindo-lhe competências anteriormente atribuídas à Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Institucional no que tange às atividades de articulação institucional, além das seguintes atribuições:

a) Estabelecer e coordenar relações institucionais entre o Município e outras entidades públicas ou privadas, promovendo parcerias e cooperações que fortaleçam as políticas públicas municipais;
b) Apoiar a articulação entre os órgãos municipais para a integração das políticas e iniciativas de governo;
c) Promover a representação do Município em fóruns, comitês e eventos de caráter institucional, assegurando a defesa de seus interesses;
d) Prestar assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de articulação institucional;
e) Assessorar ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
f) Promover o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
g) realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 10. Os antigos cargos em comissão de Secretário Municipal de Planejamento e Articulação Institucional, de nível CC-1 e de Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Articulação Institucional, de nível CC-2, ficam transformados nos cargos de **Secretário Municipal de Articulação Institucional**, de nível CC-1 e de **Secretário Adjunto de Articulação Institucional**, de nível CC-2, respectivamente, mantendo-se sua natureza comissionada e prerrogativas legais;

Parágrafo Único - Os cargos mencionados no *caput* deste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Articulação Institucional têm suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas à articulação institucional na antiga Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Institucional serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Articulação Institucional, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.

Parágrafo único - A redistribuição mencionada no *caput* deste artigo visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências municipais.

Art. 12. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de articulação institucional serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Articulação Institucional, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, órgão de natureza substantiva, conforme disposto no Inciso III do Art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2005 passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo responsável por todas as competências e estrutura organizacional relacionadas às áreas de educação e cultura.

§ 1º Os antigos cargos em comissão de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, de nível CC-1 e de Secretário Municipal Adjunto de Educação, Cultura e Esportes, de nível CC-2, ficam transformados nos cargos de **Secretário Municipal de Educação e Cultura**, de nível CC-1 e de **Secretário Adjunto de Educação e Cultura**, de nível CC-2, respectivamente, mantendo-se sua natureza comissionada, prerrogativas legais e atribuições vinculadas apenas à Educação e Cultura;

§ 2º A transformação dos cargos de que trata o § 1º não implicará em aumento de despesa, devendo ser respeitados os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º Os cargos mencionados no § 1º, do Art. 13, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura têm suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às áreas de educação e cultura na antiga Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-

se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.

Parágrafo único - A redistribuição mencionada no *caput* deste artigo visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas nas áreas de educação e cultura, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências municipais.

Art. 15. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de educação e cultura serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura permanece com os demais cargos e estrutura previstos na Lei Municipal n° 4.134/2005.

Parágrafo Único - Os demais cargos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura tratados no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério Municipal e nas normas relativas à constituição das unidades de ensino da rede pública municipal, permanecem inalterados.

Art. 17 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Caicó/RN, com remuneração, quantidade e atribuições fixadas de acordo com o Anexo III desta lei:

I – Cargo de Auxiliar Pedagógico - Desenvolvimento Estudantil, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, Nível Superior em Pedagogia;

II - Cargo de Auxiliar Pedagógico - Desenvolvimento Estudantil, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, Nível Superior com licenciatura em qualquer área de educação;

III - Cargo de Psicopedagogo, com jornadas de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nível superior;

IV – Cargo de Auxiliar de Apoio – Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nível médio;

Art. 18 – Ficam criados os seguintes cargos de provimento Temporário, no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Caicó/RN, com remuneração, quantidade e atribuições fixadas de acordo com o Anexo III desta lei:

I – Cargo de Auxiliar de Apoio - Apoio Escolar, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nível médio;

II - Cargo de Intérprete de Libras, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, nível médio;

III - Cargo de Auxiliar em Braile, com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, Nível Médio;

Art. 19. Fica criada a Comissão Permanente de Licitação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e é um órgão de deliberação coletiva, vinculada diretamente a referida Secretaria Municipal, tendo por competência processar e julgar as licitações para compras, serviços e alienação de bens vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de acordo com legislação vigente.

§ 1°. A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores pertencentes aos quadros permanentes do Município de Caicó.

§ 2°. Os membros da Comissão de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pele colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 3°. A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

§ 4°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a pagar uma gratificação aos membros da Comissão de Licitação correspondente ao valor definido para os cargos comissionados nível CC-3.

Art. 20. Fica criada a Coordenadoria de Obras de Manutenção, Reforma e Construção Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura com as seguintes atribuições:

coordenar as obras de manutenção, reforma e construção no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
planejar e acompanhar, junto ao (a) Secretário(a) de Educação e Cultura, o desenvolvimento dos projetos dasobrasa serem executadas;
acompanhar a execução da obra planejada;
monitorar, juntamente com a equipe técnica, as alterações e ajustes necessários no planejamento e na execução de obras;
realizar os registros pertinentes;
fazer, com antecedência, o levantamento dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da obra junto às equipes de execução;
solicitar ao setor de compras da Secretaria, em tempo hábil, a aquisição de materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços;
manter o(a) Secretário(a) de Educação e Cultura atualizado do andamento de obras e serviços em execução.

Art. 21. Para o funcionamento da Coordenadoria de Obras de Manutenção, Reforma e Construção Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica criado o cargo de Coordenador de Obras de Manutenção, Reforma e Construção Escolar, o qual tem sua remuneração, requisitos, atribuições e quantitativo definidos em tabela própria constante no Anexo III, sendo o mesmo cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, órgão de natureza substantiva, conforme disposto no Inciso III do Art. 12 da Lei Municipal n° 4.134/2005, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Finanças, sendo responsável por todas as competências e estrutura organizacional relacionadas às finanças, além das seguintes atribuições:

executar a política financeira do Município;

executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
desenvolvér o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros;
acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização, liquidação e pagamento das despesas públicas;
realizar as prestações de contas do Município;
elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
encaminhar os balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas nas legislações vigentes;
supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
acompanhar a execução dos registros e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
controlar e acompanhar a execução de convênios;
desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos demais órgãos do poder executivo, em conjunto com outros Secretários.

§ 1° Os antigos cargos em comissão de Secretário Municipal de Tributação e Finanças, de nível CC-1 e de Secretário Adjunto de Tributação e Finanças, de nível CC-2, ficam transformados nos cargos de **Secretário Municipal de Finanças**, de nível CC-1 e de **Secretário Adjunto de Finanças**, de nível CC-2, respectivamente, mantendo-se sua natureza comissionada, prerrogativas legais e atribuições vinculadas apenas às finanças do Poder Executivo Municipal;

§ 2° A transformação dos cargos de que trata o § 1° não implicará em aumento de despesa, devendo ser respeitados os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3° Os cargos mencionados no § 1°, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças têm suas respectivas remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às finanças na antiga Secretaria Municipal de Tributação e Finanças serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Finanças, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.

Parágrafo Único - A redistribuição mencionada no *caput* deste artigo visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas no âmbito das finanças municipais, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências do Poder Executivo de Caicó.

Art. 24. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de finanças serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Finanças, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças permanece com os demais cargos e estrutura previstos na Lei Municipal n° 4.134/2005.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO

Art. 26. Fica criada na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, como órgão de Natureza Substantiva, conforme disposto no Inciso III do Art. 12 da Lei Municipal n° 4.134/2005, a Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação, que reunirá as competências anteriormente atribuídas à Secretaria Municipal de Planejamento e Articulação Institucional, no que se refere às atividades de planejamento e as competências anteriormente atribuídas à Secretaria Municipal de Tributação e Finanças, no que tange à área de tributação, além das seguintes atribuições:

programar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao recebimento de tributos devidos à municipalidade;
efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;
promover a atualização dos cadastros fiscais de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do Município;
proceder o controle da escrituração contábil da Prefeitura;
receber e examinar processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes:
fornecer, no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;
efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do Município, assim como, fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes, aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
organizar e inscrever, na época própria, a Dívida Ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;
dirigir e executar a política de arrecadação tributária do Município, bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público:

buscar a consolidação do desenvolvimento econômico e social do município, as zonas urbana e rural;
planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da administração direta do poder executivo;
elaborar a mensagem anual do prefeito;
coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;
coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas, projetos e atividades;
realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 27. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão **Secretário Municipal de Planejamento e Tributação,** de Nível CC-1; **Secretário Adjunto de Planejamento e Tributação,** de nível CC-2.

Parágrafo Único - Os cargos criados descritos no *caput* deste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação têm suas respectivas remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às áreas de tributação e planejamento, nas antigas Secretarias Municipais de Tributação e Finanças e Planejamento e Articulação Institucional, respectivamente, serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.

Parágrafo Único - A redistribuição mencionada no *caput* deste artigo visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas nas áreas de planejamento e tributação, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências municipais.

Art. 29. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de planejamento e tributação serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão de natureza substantiva, passa a ter a seguinte estrutura:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;
Departamento de Arborização – DA;
Departamento de Educação Ambiental – DEA;
Coordenadoria do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental – CMALA;
Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – CFIA;
Coordenadoria de Supressão Vegetal – COSEV.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente passa a ter as seguintes atribuições:

Prestar apoio e assistência quanto as políticas públicas nas áreas ambientais do município;
Realizar atividades de recuperação, preservação e conservação do meio ambiente;
Coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA bem como administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
Conceber, planejar e operacionalizar a Política Municipal do Meio Ambiente assegurando ampla participação da sociedade;
Promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ambiental do Município, bem como da fauna e flora existente;
Licenciar atividades de pequeno e médio potencial poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de impactos ao meio ambiente;
Realizar a fiscalização quanto os impactos ambientais, assim como quanto as transgressões às legislações ambientais;
Aplicar penalidades, multas, restrições, apreensões e demais sanções administrativas legalmente previstas;
Promover e estimular a criação de áreas verdes;
Criar Unidades Municipais de Conservação;
Operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas a Política Nacional de Educação Ambiental, com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com a Política Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Saneamento Básico, e demais políticas públicas regulamente estabelecidas nos âmbitos federal, estadual e municipal;
Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, educação ambiental e recuperação do meio ambiente;
Emitir pareceres técnicos voltados para problemas relacionados ao meio ambiente e emissões de certidão de débitos ambiental;
Atuar conjuntamente com os órgãos competentes visando à resolução de problemas ligados ao meio ambiente;
Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura;
Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as legislações pertinentes para tal;
Administrar os recursos humanos, quanto à frequência e desempenho dos colaboradores;
Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.

Art. 32. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;
Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;
Presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA;
Atender às solicitações e convocações de Câmara Municipal;
Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;
Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Prefeito;
Apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;
Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
Autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria Municipal de Administração, ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;

Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
Aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as propostas orçamentárias anual e plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;
Propor, para manifestação ou deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMMA, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;
Avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;
Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
Aprovar a escala legal de substituições, por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da Secretaria;
Desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
Autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;
Delegar competência, através de ato expresso, aos titulares das unidades integrantes da estrutura da Secretaria do Meio Ambiente, que observarão os limites traçados nas delegações;
Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas.

Art. 33. Compete ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente:

Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições;
Substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais.

Art. 34. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão: Assessor Técnico de Meio Ambiente; Diretor do Departamento de Arborização; Diretor do Departamento de Educação Ambiental; Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; Coordenador de Fiscalização Ambiental; Coordenador de Supressão Vegetal.

Parágrafo Único - Os cargos descritos no *caput* deste artigo, criados para compor a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 35. Ficam criados no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal do Meio Ambiente dois cargos de Analista Ambiental, de provimento efetivo, com jornada de trabalho 40 horas semanais, Nível Superior, com remuneração e as seguintes atribuições:

§1° - Os cargos descritos no *caput* neste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabelas próprias constante nos Anexos I e II desta lei, sendo os mesmos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2° - São requisitos para o ingresso no cargo descrito no *caput* deste artigo diploma de Ensino Superior devidamente registrado pelo MEC em formação em uma das seguintes áreas de formação:
a) Geografia;
b) Biologia;
c) Engenharia;
d) Geologia;
e) Outra formação superior compatível com as atribuições do cargo, devidamente registrada pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 3° - A formação específica exigida para o cargo será definida pelo Município de Caicó, observando os princípios da conveniência e oportunidade administrativa, conforme as necessidades e peculiaridades do órgão ou entidade, garantida a publicidade e clareza dos critérios estabelecidos no processo seletivo.

§ 4° - O ente público poderá justificar a escolha da área de formação com base nas atribuições técnicas, científicas ou administrativas previstas para o cargo, visando a eficiência do serviço público.

Art. 36. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 37. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2024.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CAICÓ/RN

DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

01. GABINETE DO VICE-PREFEITO

DAS ATRIBUIÇÕES

a) Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
b) Assessorar o Prefeito em assuntos da Administração Pública municipal;
c) Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
d) Exercer outras atividades quando delegadas por decreto do Prefeito municipal.

I – Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito

Compete ao Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito:
Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Vice-Prefeito;
Assessorar diretamente o Vice-Prefeito em suas atividades institucionais e na execução de políticas públicas;
Articular as ações do Gabinete do Vice-Prefeito com as demais secretarias e órgãos municipais;
Representar o Vice-Prefeito, quando designado, em eventos, reuniões e outras atividades;
Supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução das ações estratégicas vinculadas ao Gabinete do Vice-Prefeito;
Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito.

II - Secretário-Adjunto do Gabinete do Vice-Prefeito:

Compete ao Secretário-Adjunto do Gabinete do Vice-Prefeito:
a) Auxiliar o Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito na execução de suas atribuições;
b) Substituir o Secretário Municipal Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito em seus impedimentos legais ou eventuais ausências;
c) Colaborar na articulação e no acompanhamento das ações das secretarias municipais relacionadas ao Gabinete do Vice-Prefeito;
d) Participar do planejamento das ações e projetos estratégicos vinculados ao Gabinete do Vice-Prefeito;

02. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer

Compete ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:
a) Fazer o gerenciamento administrativo da secretaria;
b) Fazer contatos com outros órgãos que compõem a gestão para buscar a solução de problemas relacionados à secretaria;
c) Representar a juventude, o esporte e o lazer nas ações públicas da gestão municipal;
d) Buscar parcerias para efetivações de políticas para a juventude;
e) Fazer o direcionamento das atividades das coordenações e cargos de chefia da secretaria;
f) Buscar junto ao gestor municipal as aprovações das solicitações da população em geral;
g) Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas no PPA, LDO e LOA da mesma e outras atribuições inerentes ao cargo.

II – Secretário Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer

Compete ao Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer:
a) Tem como principal atribuição auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo secretário;
b) Despachar os assuntos administrativos diários com o Secretário e outros Assessores;
c) Substituir automática e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais desde que designado por Ato do Prefeito
Municipal;
d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

III - Coordenadoria Geral de Juventude

Compete ao Coordenador Geral de Juventude:
a) Fazer a comunicação oficial da Secretaria com os grupos e entidades ligadas a juventude, buscar parceiras e convênios que visem à melhoria da qualidade de vida da população jovem do município;
b) Fazer o mapeamento social e econômico da população jovem do município;
c) Organizar a cada 02 (dois) anos a conferência municipal da juventude;
d) Fazer o acompanhamento das atividades e deliberações do conselho municipal da juventude;
e) Fomentar a realização de eventos e palestras que visem a orientação das políticas públicas da juventude inserindo os grupos de juventude do município;
f) Organizar a cada dois anos o festival da juventude, promover o intercâmbio das políticas realizadas pelas secretarias que compõem a gestão municipal, e outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - Coordenadoria de Ações de Esporte e Lazer

Compete ao Coordenador de Ações de Esporte e Lazer:
a) Buscar projetos e atividades de esporte e lazer que beneficiem a população no geral, estudar mecanismos para o desenvolvimento dos projetos e atividades de lazer aderidos por esta Secretaria;
b) Representar e responder pela pasta "Lazer" em eventos proporcionados pelos órgãos do Município de Caicó e por esta Secretaria;
c) Gerenciar e encaminhar ao setor cabível as solicitações necessárias para desempenho das atividades de lazer, e outras atribuições inerentes ao cargo.

V - Administrador dos Equipamentos da Praça D. José de Medeiros Delgado

Compete ao Administrador dos Equipamentos da Praça D. José de Medeiros Delgado:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Praça D. José de Medeiros Delgado, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso da praça;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional do equipamento público Praça José de Medeiros Delgado, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na Praça D. José de Medeiros Delgado.

VI - Administrador dos Equipamentos da Praça do bairro Salviano Santos.

Compete ao Administrador dos Equipamentos da Praça do bairro Salviano Santos:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Praça do bairro Salviano Santos, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso da praça;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional do equipamento público P Praça do bairro Salviano Santos, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na Praça do bairro Salviano Santos.

VII - Administrador do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro

Compete ao Administrador do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso do equipamento;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados no do Ginásio Poliesportivo Silva de Ouro.

VIII - Administrador da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho)

Compete ao Administrador da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho):
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho), levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso do equipamento;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho), evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na da Areninha José Alexandre Pereira (Zé Filho).

IX - Administrador da Areninha Joaris da Silva.
Compete ao Administrador da Areninha Joaris da Silva:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Areninha Joaris da Silva, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso do equipamento;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional da Areninha Joaris da Silva, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na da Areninha Joaris da Silva.

X - Administrador da Praça de Esportes do bairro Samanaú

Compete ao Administrador da Praça de Esportes do bairro Samanaú:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Praça de esportes do bairro Samanaú, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso da praça;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional do equipamento público de esportes do bairro Samanaú, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na Praça do bairro Samanaú.

XI - Administrador da Quadra de Esporte da Praça Manoel Félix.

Compete ao Administrador da Praça de Esportes do bairro Samanaú:
a) fazer a gestão e cuidar da conservação da Praça de esportes Manoel Félix, levando ao Secretário as necessidades de manutenção e uso da praça;
b) propiciar à comunidade em geral o uso racional do equipamento público de esportes da Praça Manoel Félix, evitando depredações e vandalismos;
c) favorecer à comunidade em geral à prática de atividades esportivas, recreativas, lúdicas, dentre outras, que propiciem bem estar da população;
d) promovera inclusão e a diversidade, garantindo que o equipamento atenda a diversos grupos, como crianças, jovens, idosos, pessoas comdeficiência, entre outros;
e) coordenar e organizar o calendário de eventos a ser realizados na Praça Manoel Félix.

3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Secretário Municipal:

Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social e Eventos:
a) Assessoramento geral na área de Comunicação Social, criação e acompanhamento das estratégias de publicidade, contato com a imprensa para a articulação de coberturas jornalísticas, e quando necessário, responder aos veículos de imprensa quando provocado, além de acompanhamento e prestação de orientações sobre os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal e eventos realizados pelas comunidades;
b) Planejamento de ações de marketing institucional; fornecimento de releases aos órgãos municipais;
c) Integração da comunicação oficial com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
d) Elaboração de folders educativo, informativos e jornais com notícias das atividades administrativas – governamentais, bem como a divulgação maciça dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo;
e) Exercício de todas atividades inerentes a comunicação social do Município para com outros Organismos e com a comunidade;
f) Divulgação das realizações de todos órgãos administrativos do Município;
g) Estimular o desenvolvimento de mídias alternativas (encartes jornalísticos, blogs institucionais, informativos em sites e outros) visando ampliar a comunicação com a comunidade, publicitando matérias de interesse do Governo Municipal;
h) Participação efetiva em todos órgãos municipais de controle e participação social, visando elaborar sugestões para realização de audiências públicas.

II - Secretaria Adjunta

Compete ao Secretário Adjunto de Comunicação Social e Eventos:
a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria;
d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
e) Executar outras atividades correlatas.

III - Assessoria de Imprensa.

Compete ao Assessor de Imprensa da Secretaria de Comunicação Social e Eventos:
a) Responsável pela produção de releases e reportagens sobre as coberturas jornalísticas das ações e eventos do Poder Executivo Municipal, bem como a seleção de fotos e arquivos do acervo fotográfico.

IV - Coordenadoria Geral de Eventos.

Compete ao Coordenador Geral de Eventos da Secretaria de Comunicação Social e Eventos:
a) Responsável pelo acompanhamento direto dos eventos promovidos pelo Poder Executivo Municipal, montagem de estruturas e logística necessária para a realização dos mesmos.

V - Coordenadoria de Comunicação Social, Divulgação e Publicação de Atos Governamentais.

Compete ao Coordenador de Comunicação Social, Divulgação e Publicação de Atos Governamentais:
a) Responsável pelo recebimento de material para a publicação veículos de comunicação do Município, inclusive pela manutenção e atualização do site da Prefeitura Municipal.

VI - Assessoria Técnica.

Compete ao Assessor Técnico:
a) Assessorar o Secretário municipal em questões técnicas específicas;
b) Realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo seu superior.
c) Promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria municipal;
d) Submeter à consideração do seu Superior, os assuntos que excedam a sua competência;
e) Providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pela Secretaria;
f) Executar outras atividades correlatas.

4. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Secretário Municipal

Compete ao Secretário Municipal de Articulação Institucional:
a) promover e coordenar a articulação entre os órgãos do Poder Executivo Municipal e outras entidades públicas;
b) intermediar a relação dos órgãos municipais com a imprensa;
c) estabelecer articulação institucional com órgãos do Governo Federal e Estadualprestar assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de articulação institucional;
d) a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos municipais com o Prefeito Municipal;
e) a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual, bem como a atuação junto à rede bancária e agências multilaterais objetivando contratação de operações de créditos;
f) assessorar ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
g) promover o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

h) analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
i) prestar assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimentos, indicações e acompanhamento de Projetos de Leis);
j) prestar a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
k) organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

II - Secretário Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto de Comunicação Social e Eventos:
a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria;
d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
e) Executar outras atividades correlatas.

5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Secretaria Municipal

Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:
a) oferta preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos,
b) oferta de programas de ações culturais;
c) oferta do ensino especial;
d) Instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de educação, inclusive, creches, cuidando do transporte e da merenda escolar;
e) em articulação com os demais setores, elaborar e executar os planos, programas e convênios relacionados às áreas de Educação e Cultura
f) promover, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Económico e Turismo, os eventos culturais do Municipio;
g) executar programas de higiene e alimentação escolar,
h) programar atividades de treinamento e aperfeiçoamento e assistir os professores na organização, reorganização e funcionamento de reuniões de pais e mestres, objetivando a melhoria das condições do aprendizado;
J) Colaborar com a ação de preservação do Patrimônio histórico, cultural e artístico,
h) garantir a todas as escolas da rede municipal de ensino uma educação pública de qualidade através do melhoramento da infraestrutura das escolas, da gestão de recursos humanos, pedagógicos e materiais.
i) exercer outras atividades correlatas.

II – Secretário Adjunto

Compete ao Secretário Adjunto de Educação e Cultura:
a) Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais;
b) Representá-lo junto a autoridades e órgãos;
c) Coordenar, consolidar e submeter ao Secretário os planos de trabalho e programas da Secretaria;
d) Prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
e) Executar outras atividades correlatas.

6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DAS ATRIBUIÇÕES

I - Do Departamento de Arborização - DA

Compete ao Departamento de Arborização (DA) por seu Diretor:
Elaborar estudos, planos e ações ambientais para preservação da arborização do passeio público do município de Caicó;
Elaborar o Plano Municipal de Arborização;
Elaborar planos de ação e afins para implementação da arborização urbana no município de Caicó;
Estimular e articular as ações de reposição das árvores removidas no passeio público;
Monitorar os serviços particulares e os executadas pelo município das podas e remoções das árvores realizadas no passeio público com base nas legislações vigentes;
Promover cadastros de podadores particulares no município para fins de acompanhamento e fornecimento de melhorias no serviço com base na manutenção das árvores;
Articular com instituições a promoção de cursos de capacitações para podadores;
Executar a Plano Municipal de Arborização;
Produzir material didático que de forma técnica, simples e objetiva, promova o conhecimento e melhoria do Plano Municipal de Arborização;
Apoiar campanhas, seminários, encontros, cursos, bem como participar como agente ativo de quaisquer outros eventos que motivem a discussão da melhoria da arborização do município;
Apoiar iniciativas das comunidades, das organizações governamentais e não governamentais na difusão de conceitos e instrumentos da arborização urbana;
Elaborar, promover e executar quaisquer outras atividades que tenham como objetivo a difusão e prática dos cuidados com a arborização;
Acompanhar as espécies arbóreas protegidas por lei para que estas recebam a manutenção necessária.

II - Do Departamento de Educação Ambiental – DEA

Compete ao Departamento de Educação Ambiental (DEA) por seu Diretor:

Executar planos, programas e projetos de educação ambiental, objetivando a preservação, conservação, a melhoria e a recuperação da qualidade de vida da população;
Promover a Política Municipal de Educação Ambiental;
Promover a educação ambiental formal junto à rede de ensino local;
Promover a educação ambiental não-formal, através de incentivo à participação comunitária na proteção do meio ambiente, levando-se em consideração os aspectos relevantes para o desenvolvimento sustentável local e regional;
Articular-se com outros órgãos afins, objetivando a disseminação da Política de Educação Ambiental Municipal;
Produzir material didático que de forma técnica, simples e objetiva, promova a reflexão crítica acerca das questões ambientais imprescindíveis à concretização do desenvolvimento sustentável;
Estabelecer parcerias com os meios de comunicação de massa, visando á conscientização, por meio de programas educativos referentes ás questões ambientais;
Apoiar ações e atividades desenvolvidas pela SMMA, na fiscalização ambiental, quanto à sensibilização da população na adoção de novos hábitos que promovam o equilíbrio ambiental;
Desenvolver projetos de educação ambiental voltados à preservação e conservação do patrimônio natural e construído, considerando a importância da valorização da história, da cultura e do conhecimento local;
Acompanhar e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelo município de Caicó;
Capacitar recursos humanos, sejam da SMMA, outras Secretariais do Município, instituições e sociedade civil organizada, para serem agentes multiplicadores e transformadores de práticas de educação ambiental na busca de soluções de problemas socioambientais locais, vinculados à dinâmica da comunidade;
Apoiar campanhas, seminários, encontros, cursos, bem como participar como agente ativo de quaisquer outros eventos que motivem a discussão da educação ambiental;
Apoiar iniciativas das comunidades, das organizações governamentais e não governamentais na difusão de conceitos e instrumentos de educação ambiental;
Elaborar, promover e executar quaisquer outras atividades que tenham como objetivo a difusão e prática da educação ambiental para a melhoria de toda a sociedade;
Estimular ações visando o consumo consciente e estimular;

III - Da Coordenadoria do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental – CMALA

Compete a Coordenadoria do Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental – CMALA por seu Diretor:
Coordenar as ações de licenciamento ambiental da SMMA expedindo licenças ambientais, autorizações e declarações ambientais, despachos e congêneres sobre processos postos à sua análise;
Coordenar os sistemas de informações e geoprocessamento;
Realizar a distribuição de processos internamente e coordenar o andamento dos mesmos para seus subordinados;
Elaborar parecer técnico em processos judiciais de sua alçada;
Analisar os processos do licenciamento ambiental;
Analisar os projetos ambientais para a emissão das licenças, declarações e certidões respectivas a suas demandas;
Emitir pareceres técnicos e efetuar análises de documentos e processos, nas áreas de competência da SMMA;
Coordenar estudos de controle, preservação e planejamento ambiental;
Orientar a elaboração de alterações na legislação municipal referente ao meio ambiente;
Colaborar na execução de programas de proteção à fauna, flora e os recursos naturais;
Avaliar normas e procedimentos, visando à proteção ambiental municipal;
Zelar pelo cumprimento de leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais de proteção do meio ambiente;
Exercer outras atividades correlatas.

IV - Da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – CFIA

Compete a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (CFIA) por seu Diretor:
Pronunciar-se conclusivamente sobre a análise e parecer emitido no bojo do processo administrativo, cujo objeto seja um projeto no âmbito do município, sempre que submetida à análise do setor competente;
Coordenar as ações relacionada com o controle ambiental, do uso, ocupação do solo e da poluição ambiental na circunscrição municipal;
Proceder a fiscalização de empreendimentos e atividades ambientais que utilizem recursos considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores;
Realização dos procedimentos necessários à efetivação da vigilância ambiental no Município;
Exercer o poder de polícia em matérias atribuídas a SMMA pela legislação em vigor;
Emitir parecer sobre matéria ambiental relacionada à fiscalização, sempre que houver motivação;
Solicitar aos órgãos, instituições e entidades públicas e privadas, bem como a qualquer pessoa física ou jurídica, informações necessárias as ações de vigilância e instrução de processos de fiscalização ambiental;
Solicitar as demais coordenadorias da estrutura da SMMA, quando necessário, a avaliação de processo administrativo de fiscalização ambiental, a colaboração de recursos humanos, técnicos, materiais e logísticos;
Definir, junto aos fiscais, os objetivos específicos, as metas e as atividades de capacitação anual da Fiscalização Ambiental do Município;
Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas;

§1º Cabe a Coordenação o planejamento das atividades de fiscalização ambiental, suas rotinas, itinerários, expedição de ordens de fiscalização, confecção de escala de serviço, se necessário, atendimento das demandas da sociedade e demais atos operacionais das ações fiscalizatórias serão efetivadas, devendo:

I – Observar e fazer respeitar a legislação ambiental no município;
II – Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito as alterações ambientais, decorrentes de seus atos;
III – Lavrar autos de infração e aplicar as sanções cautelares e punitivas aos achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Caicó;
IV – Requisitar aos agentes sujeitos à sua ação fiscalizadora, sempre que entender necessário, aos documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização própria da SMMA;
V – Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas ambientais;

VI – Analisar e dar parecer em processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental, sempre que houver motivação;
VII – Elaborar relatórios sobre a ação fiscalizadora;
VIII – Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, bem como normas e regulamentos necessários as atividades de controle e fiscalização ambiental;
IX – Controlar e fiscalização o uso e ocupação do solo no município de Caicó, suspendendo a sua continuidade, desde que não obedecidas as normais ambientais;
X – Proceder as intimações, apreensões, interdições e embargos administrativos para atividades ou prestadores de serviços não licenciados em cumprimento ao que prevê a legislação vigente;
XI – Controlar o cumprimento das restrições impostas por ato fiscalizatório;
XII – Apurar denúncias;
XIII – Orientar e esclarecer a população sobre as normas de uso e ocupação do solo no âmbito ambiental de acordo com a legislação em vigor atinente à matéria;
XIV – Proceder à fiscalização durante a implantação e operação de toda e qualquer atividade ou empreendimento utilizador de recursos naturais que possam causar algum tipo de impacto ambiental;
XV – Aplicar as medidas cautelares no uso de seu poder de polícia, intervenções, ordenar, fazer ou deixar de fazer, dentre outras previstas em áreas de risco, emergenciais ou necessárias a proteção do meio ambiente;
XVI – Agir em cooperação e parceria com os órgãos ambientais dos municípios limítrofes, do Estado e da União, respeitando as respectivas circunscrições e competências;
XVII – Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

V - Da Coordenadoria de Supressão Vegetal – COSEV

Compete a Coordenadoria de Supressão Vegetal – COSEV por seu Diretor:
Disciplinar, analisar e expedir os procedimentos de supressão de vegetação nativa em processos de interesse particular, público ou social submetidos na competência da Secretaria do Meio Ambiente;
Garantir o controle da supressão de vegetação de processos de pequeno e médio impacto conforme a Política Municipal do Meio Ambiente;
Disciplinar a reposição da vegetação suprimida;
Acompanhar junto aos órgãos competentes o processo de desertificação na região.

ANEXO II

DOS CARGOS QUE INTEGRAM A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. A nomeação para os cargos e gratificações mencionados nas respectivas tabelas, fica condicionada ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, devendo permanecer vagos, tantos quantos sejam necessários ao atendimento da norma referida, respeitado o número mínimo de cargos de direção, chefia e assessoramento, indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

Art. 2º. O presente anexo é composto de 08 (oito) tabelas, todas numeradas e com referência ao Órgão da Administração respectivo.

TABELA 1 - GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Chefe Gabinete 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

TABELA 2
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00
Coordenadoria
Geral de Juventude 01 CC-3 R$ 1.412,00

Coordenadoria de
Esporte e Lazer 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Equipe da
Praça Dom. José Delgado 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Equipe
Praça Salviano Santos 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Ginásio Poliesportivo
Silva de Ouro 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Areninha
José Alexandre Pereira 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Areninha
Joaris da Silva 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Quadra Esportes
Samanaú 01 CC-3 R$ 1.412,00

Adm. Quadra Esportes
Manoel Félix 01 CC-3 R$ 1.412,00

TABELA 3
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00
Assessoria de Imprensa 01 CC-2 R$ 1.412,00
Coord. de Comunic. Social 01 CC-2 R$ 1.412,00
Assessoria Técnica 01 CC-2 R$ 1.412,00

TABELA 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

TABELA 5
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO - QUNTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

TABELA 6
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO - QUNTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00
Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

TABELA 7
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00

Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

TABELA 8
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO - QUANTIDADE - SIMBOLO - REMUNERAÇÃO

Secretário Municipal 01 CC-1 R$ 8.500,00

Secretário Adjunto 01 CC-2 R$ 3.300,00

Dir. Dep. de Arborização 01 CC-2 R$ 1.412,00

Dir. Dep. de Educação Ambiental 01 CC-2 R$ 1.412,00

Coord. Meio Ambient
Licenciamento Ambiental 01 CC-2 R$ 1.412,00

Coord. Fiscalização Ambiental 01 CC-2 R$ 1.412,00

Coord. Supressão Vegetal 01 CC-2 R$ 1.412,00

Analista Ambiental 02 CC-2 R$ 1.412,00

ANEXO III
QUADRO I – NOVOS CARGOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SETOR: EDUCAÇÃO

	CARGO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS	ESPAÇO DE ATUAÇÃO	FORMAÇÃO ESPECIFICA	ATRIBUIÇÕES
	Auxiliar Pedagógico (Sala de Aula e Educação Especial).	30h	80	R$1.412,00	Sala de Aula da Educação Infantil e Educação Especial	Curso Superior de Pedagogia	Colaborar com o professor titular da turma, na mediação do processo de ensino e aprendizagem do estudante da Educação Infantil e da Educação Especial; Atuar de forma articulada com os demais professores do ensino comum e da Sala de Recursos Multifuncional (SRM); Realizar o planejamento, em conjunto, com os professores e equipe de coordenação; Contribuir com a equipe docente e pedagógica na elaboração do Plano Pedagógico para o acompanhamento dos estudantes da Educação Infantil e da Educação Especial; Contribuir com a construção de relatórios apresentando conteúdos, competências e habilidades, bem como os avanços e dificuldades apresentadas pelo estudante referentes aos aspectos acadêmicos, afetivos, emocionais, sociais e psicomotores; Participar das atividades promovidas pela comunidade escolar, colaborando com a efetivação do estudante com necessidades educacionais especiais; Participar de reuniões pedagógicas e outros eventos oferecidos pela escola; Contribuir para o fortalecimento das parcerias com o Professor das Salas de Recursos Multifuncionais, no sentido de cultivar trocas de saberes pedagógicos no auxílio ao estudante; Atuar no desenvolvimento de laços identitários e de pertencimento com as famílias, em especial para a construção e consolidação do Plano Pedagógico; Acompanhar o estudante na aplicação dos instrumentos avaliativos; Atuar, quando necessário, no acesso à comunicação, locomoção, higiene e alimentação; Participar de práticas pedagógicas inclusivas através de encontros formativos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte SEMECE e outros órgãos.
	Auxiliar Pedagógico (Sala de Aula e Educação Especial).	20h	50	R$ 941,00	Sala de Aula da Educação Infantil e Educação Especial	Curso Superior de Pedagogia	
	Auxiliar Pedagógico (Educação Especial)	20h	100	R$ 941,00	Sala de Aula no Ensino Fundamental	Licenciatura na área da Educação	
	Auxiliar Pedagógico de Apoio (Sala de Aula e Educação Especial)	40h	100	R$ 941,00	Sala de Aula de Creche na Educação Infantil e Educação Especial	Nível Médio	São os profissionais necessários para promoção da acessibilidade à comunicação e aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia do estudante nas suas atividades da vida prática e diária no contexto escolar.
	Auxiliar Pedagógico de Apoio (Sala de Aula e Educação Especial)	40h	70	R$ 1.412,00	Sala de Aula de Creche na Educação Infantil e Educação Especial	Auxiliar ou Técnico de Enfermagem	
	Intérprete de Libras	20h	20	R$ 1.412,00	Salas de aulas e espaços municipais que requeiram a atuação do Intérprete de Libra.	Nível superior de Licenciatura em Letras-LIBRAS; ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento, com certificado PROLIBRAS; ou Pós Graduação em Libras; ou Bacharelado em Letras-LIBRAS com Pós Graduação em Libras; ou Nível Médio com qualificação em Lingua Brasileira de Sinais (LIBRAS).	Planejar aulas e atividades escolares junto aos professores regentes dos diversos componentes curriculares junto à Equipe Pedagógica; Traduzir e interpretar em Libras as aulas ministradas pelos professores regentes; Fazer atendimento Educacional Especializado (AEE) em Libras, reforçando os conceitos dos conteúdos curriculares onde se encontram matriculados alunos surdos; Participar do processo de avaliação de ensino e aprendizagem e seus resultados; Desenvolver atividades pedagógicas que valorizem a pluralidade cultural em uma perspectiva de educação inclusiva; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Participar da formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação, bem como outros órgãos parceiros do município.
	Auxiliar em Braile	20h	20	R$ 1.412,00	Salas de aulas e espaços municipais que requeiram a atuação do Auxiliar em Braile.	Nível Superior, com certificado de cursos de formação na área.	Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária; Desenvolver habilidades, atitudes e valores; Desenvolver atividades funcionais e programas de

							estimulação essencial e de educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos estudantes com deficiência visual; Realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; Fazer Atendimento Educacional Especializado (AEE), reforçando os conceitos dos conteúdos curriculares onde se encontram matriculados alunos com deficiência visual; Desenvolver atividades pedagógicas que valorizem a pluralidade cultural em uma perspectiva de educação inclusiva; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Contribuir com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes quanto ao desenvolvimento da política educacional de inclusão da pessoa com deficiência, prioritariamente a deficiência visual e participar da formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal de Educação, bem como outros órgãos parceiros do município.
	Psicopedagogo	40h	10	R$ 2.824,00		Graduação em Pedagogia, com Pós Graduação em Psicopedagogia; ou Graduação em Psicopedagogia; ou Graduação na área da Educação e Pós-graduação em Psicopedagogia.	Realizar avaliações detalhadas para identificar dificuldades de aprendizagem, aptidões, habilidades e potencialidades dos indivíduos; Entender o processo de construção do conhecimento, a partir das dificuldades e limitações inerentes ao processo de aprendizagem; Identificar os distúrbios do aprendizado dos estudantes com base na observação e na análise; Definir orientações didáticas e metodológicas para auxiliar a mitigar as dificuldades e/ou transtorno apresentado pelo estudante. Investigar as relações do discente com o objeto do conhecimento; Contribuir com a equipe multiprofissional na elaboração do Parecer Pedagógico; Contribuir com a elaboração de instrumentos avaliativos; Realizar avaliações psicopedagógica para identificar dificuldades de aprendizagem e necessidades educacionais especiais dos estudantes, utilizando diferentes instrumentos e técnicas; Desenvolver planos de intervenção personalizados para alunos com dificuldades de aprendizagem, visando estimular suas potencialidades e superar os desafios; Orientar professores e equipe escolar sobre estratégias de ensino adequadas às necessidades específicas dos alunos, promovendo a inclusão e o sucesso acadêmico; Participar da elaboração e implementação de projetos educacionais que visem melhorar a qualidade do ensino e promover a inclusão de todos os alunos Atuar como mediador em situações de conflito entre alunos, professores e familiares, buscando soluções que favoreçam o ambiente escolar e o desenvolvimento socioemocional dos envolvidos; Entregar a Devolutiva com os encaminhamentos aos responsáveis
	Psicopedagogo	30h	10	R$ 2.118,00			
	Psicopedagogo	20h	20	R$ 1.412,00			
	*Coordenador de Obras de Manutenção, Reforma e Construção Escolar	40h	01	R$ 1.412,00	Instituições vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SEMECE	Curso Superior ou Curso Técnico na área de construção civil.	Coordenar as obras de manutenção, reforma e construção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; Planejar e Acompanhar, junto ao (a) Secretário(a) de Educação, o desenvolvimento dos projetos dasobrasa serem executadas; Acompanhar a execução da obra planejada; Monitorar, juntamente com a equipe técnica, as alterações e ajustes necessários; Realizar os registros pertinentes; Fazer, com antecedência, o levantamento junto as equipes de execução dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da obra; Solicitar ao setor de compras da SEMECE, em tempo hábil, a aquisição de materiais e equipamentos

							necessários para execução dos serviços. Manter o(a) Secretário(a) de Educação atualizado do andamento dos serviços em execução.

Publicado por:
Gorgonio Paes de Bulhões
Código Identificador:FE1804E0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 30/12/2024. Edição 3444a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/