SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 5.608 DE 06 DE AGOSTO DE 2025

Dispõe sobre a reforma administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, com a criação da Secretaria Municipal de Cultura e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária – SEDRAFES; transforma a antiga Secretaria Municipal de Educação e Cultura em Secretaria Municipal de Educação; cria, transforma e redistribui cargos em comissão e efetivos; redefine competências, estrutura organizacional e vinculação orçamentária, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAICÓ, Estado do Rio Grande do Norte, 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
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º. 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 Cultura, que será responsável pelas competências anteriormente atribuídas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no que tange às áreas da cultura.

Art. 2º. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:
– Secretário(a) Municipal de Cultura, de nível CC-1;
– Secretário(a) Adjunto de Cultura, de nível CC-2;
– Chefe de Gabinete;

– Coordenador(a) Administrativo-Financeiro;
– Coordenador(a) de Patrimônio Artístico-Cultural;
– Coordenador(a) de Projetos e Formação Artística e Técnica;
– Coordenador(a) de Artes e Eventos Artístico-Culturais.

Parágrafo Único - Os cargos descritos neste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura 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.
Art. 3°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes orçamentários e administrativos necessários à implantação da Secretaria Municipal de Cultura, incluindo remanejamentos de dotações, suplementações e alterações na estrutura organizacional da Prefeitura.
Art. 4º. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às áreas da cultura na antiga Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Cultura, por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se as atribuições de seus cargos e critérios técnicos.
§ 1º - A redistribuição mencionada no caput deste artigo, visa assegurar a continuidade e eficiência das políticas públicas nas áreas de cultura, promovendo maior especialização e equilíbrio na execução das competências municipais.
§ 2º - Fica extinto o cargo de Diretor do Departamento Cultural dos quadros da antiga Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 5º. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades da cultura serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Cultura, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6°. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão de natureza substantiva, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação, sendo responsável por todas as competências e estrutura organizacional relacionadas às áreas de educação.
§ 1º Os antigos cargos em comissão de Secretário Municipal de Educação e Cultura, de nível CC-1 e de Secretário Municipal Adjunto de Educação e Cultura, de nível CC-2, ficam transformados nos cargos de Secretário Municipal de Educação, de nível CC-1 e de Secretário Adjunto de Educação, de nível CC-2, respectivamente, mantendo-se sua natureza comissionada, prerrogativas legais e atribuições vinculadas apenas à Educação.
§ 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, deste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, 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. 7º. Ficam alteradas exclusivamente as denominações dos seguintes cargos da estrutura organizacional do Município de Caicó/RN, mantidas integralmente as suas atribuições e remuneração previamente definidas:

O cargo de Coordenador de Alimentação Escolar passa a denominar-se Coordenador de Alimentação Escolar e Prestação de Contas;
O cargo de Diretor do Departamento de Educação Física passa a denominarse Subcoordenador de Educação Física;
O cargo de Assessor Técnico Pedagógico passa a denominar-se Coordenador Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
O cargo de Chefe do Serviço de Ensino Infantil passa a denominar-se Subcoordenador de Educação Infantil;
O cargo de Chefe do Serviço de Ensino Fundamental passa a denominar-se Subcoordenador de Ensino Fundamental;
O cargo de Chefe do Serviço de Educação de Jovens e Adultos passa a denominar-se Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos e Diversidade;
O cargo de Chefe do Serviço de Educação Especial passa a denominar-se Subcoordenador de Educação Especial e Inclusão;
O cargo de Chefe do Serviço de Artes do Ensino Fundamental passa a denominar-se Subcoordenador do Ensino de Artes;
O cargo de Chefe do Serviço de Apoio à Pesquisa Literária passa a denominar-se Coordenador das Bibliotecas Públicas Municipais;

O cargo de Chefe do Serviço de Escrituração Geral e Inspeção Escolar passa a denominar-se Coordenador de Escrituração, Recursos Humanos e Gestão Escolar;
O cargo de Chefe do Serviço de Transporte Escolar passa a denominar-se Coordenador de Transporte Escolar;
O cargo de Chefe do Serviço de Comunicação Social passa a denominar-se Assessor de Comunicação.
Parágrafo único. Os cargos mencionados neste artigo passam a estar vinculados a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo de suas competências previamente estabelecidas.
Art. 8°. Ficam transformados os seguintes cargos em comissão:
§ 1º O antigo cargo em comissão de Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino fica transformado no cargo de **Subcoordenador de Compras, Contratos e Abastecimento**, mantendo-se sua natureza comissionada, prerrogativas legais e atribuições vinculadas apenas à Educação.
§2° O antigo cargo em comissão de Chefe do Serviço de Formação Continuada, fica transformado no cargo de **Subcoordenador de Patrimônio**, mantendo-se sua natureza comissionada, prerrogativas legais e atribuições vinculadas apenas à Educação.
§ 2º A transformação dos cargos de que trata os § 1º e 2° não implicará em aumento de despesa, devendo ser respeitados os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
§ 3º Os cargos mencionados nos § 1º e 2°, deste artigo, passam a estar vinculados a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, tendo suas respectivas atribuições, remunerações e quantitativos definidos em tabela própria constante nos Anexos I e II desta lei.
Art. 9°. Ficam criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, os cargos de Assessor(a) Técnico(a) e de Assessor(a) Técnico(a) de Finanças.
Parágrafo Único - Os cargos descritos no caput deste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação 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. 10. Passam a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos, mantidas integralmente as suas atribuições e remuneração e denominações previamente definidas:
– Coordenadora Administrativo e Financeiro;
– Coordenador de Tecnologias Educacionais;
– Coordenador de Obras, de Manutenção, Reforma e Construção Escolar;
– Diretor do Departamento Educacional;
– Chefe do Serviço de Banda de Música;

Art. 11. Fica revogado o inciso IV do art. 17 da Lei nº 5.576/2024, extinguindo-se, portanto, o cargo de Auxiliar de Apoio – Auxiliar ou Técnico de Enfermagem como cargo de provimento efetivo.
Parágrafo único - Fica acrescido ao art. 18 da mesma Lei o seguinte inciso IV, incluindo o referido cargo no quadro de provimento temporário, com jornada, escolaridade, remuneração, quantitativo e atribuições definidas no Anexo III da referida Lei:
"IV – Cargo de Auxiliar de Apoio – Auxiliar ou Técnico de Enfermagem, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, nível médio."

Art. 12. O Art. 17 da Lei Municipal nº 5.576/2024 passa a vigorar com a seguinte redação: *"Art. 17 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo, no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caicó/RN, com remuneração, quantidade e atribuições fixadas de acordo com o Anexo III desta lei:*
– Cargo de Auxiliar Pedagógico - Desenvolvimento Estudantil, com jornada de trabalho de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, Nível Superior em Pedagogia;
- Cargo de Auxiliar Pedagógico - Desenvolvimento Estudantil, com jornada de trabalho de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, Nível Superior com licenciatura em qualquer área da educação.;
- Cargo de Psicopedagogo, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, Nível Superior."
Art. 13. O § 1º do Art. 19 da Lei Municipal nº 5.576/2024 passa a vigorar com a seguinte redação:
"§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação é formada por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 01 (um) deles servidor pertencente aos quadros permanentes do Município de Caicó."

Art. 14. Fica concedida gratificação por exercício de função de Direção Escolar e Vice Direção ao Centro Municipal de Ensino Rural Dom Manoel Tavares de Araújo, nos termos do Art. 28 da Lei Municipal nº 4.245, de 11 de janeiro de 2007, observando-se:
§ 1º – O percentual da gratificação será calculado sobre o vencimento base do servidor ocupante do cargo do Magistério, conforme o Nível e a Classe a que pertencer e de acordo com o número de alunos matriculados e os turnos de funcionamento da escola, da seguinte forma:
– Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número de alunos até 150 (cento e cinquenta), farão jus à gratificação de 50% (cinquenta por cento);
– Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número de 151 (cento e cinquenta e um) a 300 (trezentos) alunos, farão jus à gratificação de 60% (sessenta por cento);
– Escolas que funcionem em dois ou três turnos, com número acima de 301 (trezentos e um) alunos, farão jus à gratificação de 70% (setenta por cento).

§ 2º – A função de Vice-Diretor será instituída quando o número de alunos matriculados atingir o quantitativo mínimo exigido pelo Edital de Eleição vigente, que disciplina o processo eleitoral para Direção e Vice Direção no âmbito das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
§ 3º – O Vice-Diretor, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor percebido pelo Diretor, desde que a escola conte com o quantitativo mínimo exigido pelo Edital de Eleição vigente, conforme disposto na legislação municipal.
§ 4º – O Diretor e o Vice-Diretor integrarão o Quadro Permanente do Grupo Ocupacional do Magistério, exercendo função administrativa no âmbito escolar.
Art. 15. Os servidores que desenvolviam atividades relacionadas às áreas de educação e cultura na antiga Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão redistribuídos para a Secretaria Municipal de Educação, 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. 16. Os recursos orçamentários, materiais e patrimoniais vinculados às atividades de educação serão transferidos para a nova Secretaria Municipal de Educação, garantindo a execução dos programas e projetos em andamento.
Art. 17. Fica corrigido o erro material constante no item 4 do Anexo III da Lei Municipal nº 5.576, de 30 de dezembro de 2024, referente ao cargo de provimento temporário criado pelo inciso I do art. 18 da referida Lei, nos seguintes termos:
§1º A denominação correta do cargo é "Auxiliar de Apoio – Apoio Escolar", conforme previsto no inciso I do art. 18 da Lei nº 5.576/2024.

§2º A remuneração do referido cargo passa a ser de R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais), conforme consta no Anexo II desta lei.
§3º Permanecem inalteradas as demais condições do cargo, conforme originalmente previstas no item 4 do Anexo III da Lei nº 5.576/2024.
Art. 18. Os cargos de provimento temporário criados por meio do art. 18 da Lei Municipal nº 5.576, de 30 de dezembro de 2024, passam a estar **vinculados à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação**, para fins de gestão funcional e administrativa.
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 19. Fica criada, na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Caicó/RN, como órgão de natureza substantiva, nos termos do inciso III do art. 12 da Lei Municipal nº 4.134/2005, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária – SEDRAFES, à qual compete formular, coordenar, executar e monitorar políticas públicas exclusivamente voltadas à agricultura familiar, ao desenvolvimento rural sustentável das comunidades tradicionais e à economia solidária, respeitadas as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAPA, especialmente

no que se refere à agricultura empresarial, ao abastecimento geral do município e à gestão da produção agropecuária de maior escala.
Art. 20. Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária - SEDRAFES ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:
– Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária, de nível CC-1;
– Secretário(a) Municipal Adjunto(a) de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária, de nível CC-2;
– Coordenadora(a) Municipal do Desenvolvimento Rural; IV – Coordenador(a) Municipal da Agricultura Familiar; V – Coordenador(a) Municipal da Economia Solidária.

Parágrafo Único - Os cargos descritos neste artigo, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária 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 DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social, órgão de natureza substantiva que compõe a estrutura administrativa do Município de Caicó/RN, o cargo de provimento em comissão de Coordenador(a) de Artesanato, com a finalidade de planejar, desenvolver e executar ações voltadas ao fomento, valorização e organização da atividade artesanal no município.
Parágrafo Único - O cargo de Coordenador(a) de Artesanato, que compõem a estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social 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.
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir os recursos orçamentários entre as unidades administrativas que se fizerem necessárias à reorganização administrativa, à implantação dos cargos, órgãos e serviços previstos na presente Lei, além de suplementar as dotações de pessoal constantes no orçamento vigente.
Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 24. Constituem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I e II.
Art. 25. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de agosto de 2025.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CAICÓ/RN
DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
DAS ATRIBUIÇÕES
Formular e implementar políticas públicas culturais que promovam a diversidade e a democratização do acesso à cultura;
Planejar, coordenar e executar programas e ações voltadas à valorização do patrimônio cultural material e imaterial;
Incentivar a produção, difusão e fruição das manifestações artísticas locais;
Promover a formação e qualificação de agentes culturais e artísticos;
Estimular a economia criativa e solidária no campo da cultura;
Apoiar eventos culturais, festivais e projetos de iniciativa pública e privada;
Gerir os equipamentos culturais do Município, promovendo sua manutenção e dinamização;
Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações culturais;
Coordenar processos de registro e salvaguarda do patrimônio cultural do Município;
Elaborar e implementar editais públicos de fomento cultural;
Gerir os recursos orçamentários destinados à cultura, observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência;
Exercer outras atribuições correlatas quando delegadas pelo Prefeito municipal.
– São atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura:
Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;
Propor e implementar políticas culturais no âmbito municipal;
Representar a Secretaria em instâncias oficiais, fóruns, conselhos e eventos;
Aprovar planos, programas, projetos e relatórios de atividades;
Autorizar despesas e zelar pela correta aplicação dos recursos públicos destinados à cultura;
Exercer outras funções compatíveis com suas atribuições ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
São atribuições do(a) Secretário(a) Adjunto de Cultura:
Auxiliar o Secretário nas atividades administrativas e técnicas da Secretaria;
Substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado;
Executar atividades delegadas pelo Secretário Municipal;

Colaborar com a integração das ações entre os setores administrativos e técnicos da Secretaria;
Executar outras atividades correlatas.
- Compete ao(à) Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura:
Coordenar o funcionamento administrativo do Gabinete do Secretário;
Organizar e controlar agendas, correspondências e compromissos da Secretaria;
Apoiar institucionalmente o Secretário e os coordenadores setoriais;
Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
- Compete ao(à) Coordenador(a) Administrativo-Financeira:
Gerenciar os recursos financeiros e orçamentários da Secretaria;
Elaborar relatórios financeiros e prestação de contas dos recursos aplicados;
Acompanhar contratos, convênios e parcerias culturais;
Prover suporte administrativo aos demais setores da Secretaria.
- Compete ao(à) Coordenador(a) de Patrimônio Artístico-Cultural:
Promover a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município;
Coordenar ações de registro, proteção e salvaguarda de bens culturais;
Articular com instituições de memória, museus, arquivos e entidades afins;
Desenvolver programas de educação patrimonial e sensibilização da comunidade.
- Compete ao(à) Coordenador(a) de Projetos e Formação Artística e Técnica:
Planejar e desenvolver projetos de incentivo à cultura e à formação artística;
Elaborar e implementar editais públicos de fomento cultural;
Estabelecer parcerias com instituições de ensino e cultura;
Promover oficinas, cursos, seminários e outras ações de capacitação para agentes culturais.
- Compete ao(à) Coordenador(a) de Artes e Eventos Artístico-Culturais:
Planejar, organizar e executar eventos, festivais e programações culturais no Município;
Apoiar a produção e circulação de obras e artistas locais;
Fomentar a participação de coletivos culturais e grupos artísticos;
Viabilizar espaços para apresentações culturais e promover a democratização do acesso à arte.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:
A execução, supervisão, orientação, assistência social, escolar e psicológico e o controle das ações do governo municipal, relativamente aos níveis de educação exigidos na constituição federal e lei de diretrizes e bases da educação nacional;
A instalação, manutenção, administração, controle de fiscalização, o funcionamento do estabelecimento que compõem a rede oficial do sistema municipal de ensino;
Desenvolver ações que visam a melhoria da qualidade do ensino na rede pública municipal;

Administrar os recursos transferidos ao município destinados a execução de programas de educação no nível de delegação que lhe couber, aplicar o fundef na manutenção e no desenvolvimento do ensino fundamental;
Apoiar e assistir o estudante carente;
Elaborar o plano municipal de educação, em consonância com as diretrizes e conteúdo dos instrumentos congêneres dos governos estadual e federal;
Organizar o censo escolar, os levantamentos estatísticos e controle mensal dos alunos matriculados na rede municipal de ensino e da evasão escolar;
Desenvolver ações de valorização profissional do magistério público, bem como o do pessoal técnico e de apoio administrativo às atividades didática pedagógicas, mediante a realização de treinamento, reciclagem, atualização e aperfeiçoamento e especialização;
Em articulação com a secretaria de saúde, executar programas de saúde visando atender a população escolar da rede oficial de ensino;
Exercer a gerência do programa municipal de alimentação escolar;
Estimular a participação da comunidade, através de suas entidades representativas, no planejamento, currículo e nas decisões envolvendo a área educacional do municipal;
Desempenhar todas as demais atividades afetas ao desenvolvimento da educação municipais;
Exercer outras atribuições correlatas quando delegadas pelo Prefeito municipal.

- Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação:

Oferta preferencial do ensino fundamental obrigatório e gratuito na rede de educação municipal, para crianças, jovens e adultos;
Oferta do ensino especial;
Instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de educação, inclusive, creches, cuidando do transporte e da merenda escolar;
Articulação com os demais setores, elaborar e executar os planos, programas e convênios relacionados às áreas de Educação
Promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, eventos que promovam a educação municipal;
Executar programas de higiene e alimentação escolar;
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;
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;
Exercer outras funções compatíveis com suas atribuições ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto de Educação:

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

– Compete ao(à) Subcoordenador(a) de Compras, Contratos e Abastecimento:

Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

Acompanhar a elaboração e atualização dos termos de referência, editais e contratos administrativos relacionados às demandas da Secretaria Municipal de Educação;
Controlar os prazos de vigência contratual, assegurando a renovação, encerramento ou substituição dos contratos conforme necessário;
Articular-se com os setores pedagógicos e administrativos da Secretaria para levantamento de necessidades e elaboração do cronograma anual de compras e abastecimento;
Monitorar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos, garantindo o abastecimento regular das unidades escolares e administrativas;
Zelar pela economicidade, eficiência e regularidade dos processos licitatórios e contratações diretas vinculadas à pasta;
Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e contratual, apresentando dados que subsidiem o planejamento e a tomada de decisões;
Promover o controle e acompanhamento de estoque de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Secretaria;
Auxiliar na elaboração de prestações de contas de convênios e programas que envolvam aquisição de bens ou serviços;
Cumprir e fazer cumprir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução das atividades sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Educação.
- Compete ao(à) Assessor(a) Técnico(a) da Secretaria Municipal de Educação:

Prestar assessoria direta à Secretaria Municipal de Educação em assuntos técnicos, operacionais e administrativos relacionados ao funcionamento das unidades e programas educacionais;
Auxiliar na elaboração, análise e acompanhamento de projetos e ações institucionais da pasta;
Emitir pareceres técnicos, relatórios e notas informativas sobre atividades educacionais e administrativas;
Colaborar com a formulação e revisão de normas, regulamentos e procedimentos internos da Secretaria;
Participar de reuniões técnicas, comissões e grupos de trabalho, sempre que designado;
Atuar no apoio à execução de convênios, parcerias e instrumentos congênere;
Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

II – Compete ao(à) Assessor(a) Técnico(a) de Finanças da Secretaria Municipal de Educação:
Prestar assessoria técnica à gestão financeira da Secretaria Municipal de Educação, auxiliando no planejamento orçamentário, financeiro e contábil da pasta;
Elaborar e revisar propostas orçamentárias, acompanhando a execução das despesas e receitas vinculadas à educação municipal;
Emitir pareceres técnicos sobre despesas, contratos, convênios, termos de colaboração e demais instrumentos financeiros;
Auxiliar na preparação de prestações de contas e relatórios de execução orçamentária junto aos órgãos de controle interno e externo;
Apoiar a Coordenação de Prestação de Contas e Alimentação Escolar nas atividades de comprovação de aplicação de recursos públicos;
Acompanhar processos de compras públicas e de repasses de recursos destinados à educação, zelando pela regularidade contábil e financeira;
Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEDRAFES
DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar em âmbito municipal as políticas e diretrizes de desenvolvimento rural com ações dirigidas à Agricultura Familiar, assentados do Crédito Fundiário, comunidades e povos tradicionais, agroindústrias familiares e cooperativas rurais; buscando o desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos à agricultura familiar;
Incentivar, promover, apoiar, acompanhar e avaliar, direta, supletivamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, processos de certificação do setor agrícola;
Realizar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento das áreas de agricultura familiar;
Executar, coordenar e monitorar iniciativas, ações, programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e comunidades tradicionais existentes no município;
Coordenar a elaboração e implementação de novas políticas, planos, programas e projetos de desenvolvimento voltados ao fortalecimento da agricultura familiar e de comunidades tradicionais existentes no município;
Fomentar a integração das políticas públicas ligadas à educação, saúde, esporte, segurança e assistência social incidentes na agricultura familiar e de comunidades tradicionais existentes no município;
Fomentar a inclusão econômica e social da agricultura familiar, levando em consideração a sustentabilidade econômica e ambiental e a produção de alimentos saudáveis para a sociedade ao nível local;
Fomentar a construção de políticas públicas que resgatem e valorizem os saberes, tradições e expressões culturais, nas suas várias dimensões, no contexto da agricultura familiar e populações tradicionais do município de Caicó/RN;
Promover o desenvolvimento e a adoção de sistemas de produção, com vistas à produção de alimentos saudáveis e sustentáveis, dentro dos princípios da convivência com o semiárido e transição agroecológica;
Apoiar iniciativas de agroindustrialização, de agregação de valor dos produtos oriundos da agricultura familiar e de acesso a mercados, no âmbito local, regional e nacional, além das compras governamentais, tendo como base os princípios da economia solidária;
Apoiar as redes de comercialização e cooperativas da agricultura familiar e de economia solidária;
Divulgar as potencialidades da agricultura familiar e da economia solidária do município de Caicó, nas esferas local, nacional e internacional, por meio de feiras, seminários, missões técnicas, simpósios e eventos;
Formular, coordenar e implementar políticas de combate à pobreza rural, tendo como base a construção da soberania alimentar e segurança nutricional das
famílias mais vulneráveis, no contexto da agricultura familiar;
Incentivar a adoção de práticas de manejo e conservação de água e dos solos, objetivando a sustentabilidade na utilização dos recursos naturais renováveis;
Buscar parcerias locais, regionais e nacionais, com vistas a fortalecer a
agricultura familiar, o desenvolvimento rural e a economia solidária;
Apoiar a certificação participativa e a adoção de selos de origem para os produtos oriundos da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais;
XVII. Formular, coordenar e implementar a política de assistência técnica e
extensão rural, dirigida ao público de sua competência;
Apoiar e fomentar a política de reforma agrária e regularização fundiária;
XIX. Coordenar e implementar políticas de abastecimento e reuso de águas, com tecnologias sociais, voltadas ao consumo humano, animal e produção de alimentos, no âmbito da agricultura familiar;

Formular, coordenar e implementar a Política Municipal de Convivência com o Semiárido, no âmbito de sua competência;
Apoiar o processo de organização social e produtiva na agricultura familiar e de povos e comunidades tradicionais, fomentando o cooperativismo, a economia
solidária, associativismo e outras formas organizativas;
Fomentar iniciativas e desenvolver programas e projetos voltados à construção da igualdade de gênero, ao fortalecimento da cidadania e ao protagonismo das mulheres rurais, que possibilitem a sua inclusão econômica e social;
Fomentar a organização produtiva e as iniciativas de produção das trabalhadoras rurais, com assistência técnica que atenda as demandas das mulheres rurais, bem como inserir o tema de gênero nas ações desenvolvidas no âmbito de sua competência.
Subsidiar a definição e coordenar as políticas de economia popular e solidária no âmbito do município;
Promover a articulação com representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia popular e solidária;
XXVI .Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados à economia popular e solidária;
Estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade e na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;
Propor medidas que incentivem o desenvolvimento da economia popular e solidária;
Promover estudos e pesquisas que contribuam para o desenvolvimento e a divulgação da economia popular e solidária;
Supervisionar e avaliar as parcerias com órgãos do Governo estadual e federal;
Supervisionar e avaliar parcerias com movimentos sociais, agências de fomento à economia popular e solidária, entidades financeiras solidárias e entidades representativas do cooperativismo; e
Apoiar e fomentar a organização e o cadastro legal dos empreendimentos da Economia Solidária existentes no Município.
Exercer atividades correlatas quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

- Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária:

Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as ações, os serviços e as políticas públicas de desenvolvimento rural, agricultura familiar e economia solidária no Município de Caicó/RN;
Formular diretrizes e estratégias para execução das ações sob responsabilidade da SEDRAFES, assegurando a integração com outras secretarias municipais e instituições externas;
Propor políticas públicas que fortaleçam a agricultura familiar e a economia popular e solidária no âmbito municipal;
Organizar e estruturar o funcionamento das coordenações vinculadas à SEDRAFES, assegurando sua efetividade administrativa e técnica;
Representar institucionalmente a Secretaria junto a órgãos públicos e privados, conselhos, fóruns e demais instâncias de articulação local, estadual, nacional e internacional;
Aprovar planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da SEDRAFES;
Garantir a observância das normas legais, administrativas e financeiras aplicáveis aos programas e ações da pasta;
Celebrar convênios, contratos e parcerias em nome da Secretaria, com delegação do Prefeito Municipal;
Articular com entidades e movimentos sociais, visando à definição participativa de prioridades e ações;
Encaminhar relatórios e prestar contas das ações da Secretaria aos órgãos competentes;
Delegar competências, supervisionar e avaliar o desempenho de gestores e equipes vinculadas à Secretaria;
Exercer as atribuições previstas nesta Lei, bem como outras determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e previstas no ordenamento jurídico municipal.

- Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Rural, da Agricultura Familiar e Economia Solidária:

Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal na direção, organização, orientação, coordenação, supervisão e controle das atividades da SEDRAFES;
Substituir o(a) Secretário(a) em suas ausências, impedimentos legais ou quando expressamente designado(a);
Exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo(a) Secretário(a) Municipal;
Acompanhar a execução dos programas, projetos e ações desenvolvidos pelas coordenações da Secretaria;
Supervisionar tecnicamente as atividades das coordenações temáticas da pasta, promovendo a articulação entre elas;
Articular com outras secretarias, instituições públicas e privadas para apoiar a implementação das políticas públicas da SEDRAFES;
Participar de reuniões, audiências, eventos e instâncias de articulação institucional, representando a Secretaria quando designado(a);
Contribuir na elaboração de relatórios, pareceres, documentos técnicos e instrumentos de planejamento estratégico da Secretaria;
Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, conforme determinação do(a) Secretário(a) ou do Chefe do Poder Executivo, nos termos do ordenamento jurídico municipal.

- Compete ao(à) Coordenador(a) Municipal de Desenvolvimento Rural:

Planejar, coordenar, executar e supervisionar ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável no município de Caicó/RN;
Promover, executar e acompanhar ações relacionadas à agricultura familiar e à pecuária, em articulação com associações produtivas, cooperativas e outras organizações representativas, estimulando o associativismo e o cooperativismo para a produção e comercialização de alimentos;
Apoiar a implementação de políticas públicas integradas que envolvam acesso à água, regularização fundiária, reforma agrária, infraestrutura e serviços essenciais às comunidades rurais;
Articular, orientar, assessorar e acompanhar ações voltadas à comercialização de produtos da agricultura familiar, incluindo o acesso a mercados e aos programas de compras públicas e governamentais;
Promover a integração entre ações intersetoriais (educação, saúde, assistência social, entre outras), com foco no desenvolvimento integral das populações do campo;
Propor, coordenar e apoiar ações, programas e projetos de desenvolvimento territorial sustentável, respeitando as especificidades socioculturais das comunidades rurais;
Realizar o acompanhamento técnico de iniciativas de convivência com o semiárido e de manejo sustentável dos recursos naturais;
Fomentar e apoiar a realização de feiras, exposições e demais eventos que valorizem a agricultura familiar e o modo de vida rural;
Propor, monitorar, avaliar e apoiar estudos, ações, programas e projetos na área social, visando à inclusão produtiva e ao fortalecimento da identidade dos agricultores familiares e comunidades tradicionais;
Apoiar e articular ações com comunidades tradicionais, assentamentos rurais e demais organizações da sociedade civil ligadas ao meio rural;
Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas no meio rural, propondo melhorias contínuas e estratégias de fortalecimento da agricultura familiar e da vida no campo;
Elaborar relatórios técnicos e documentos estratégicos para subsidiar o planejamento e a gestão da SEDRAFES;

Executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela chefia imediata, em consonância com a legislação municipal vigente.

- Compete ao(à) Coordenador(a) Municipal da Agricultura Familiar:
Coordenar, orientar, supervisionar e articular políticas, programas e projetos voltados ao fortalecimento da agricultura familiar no município de Caicó/RN;
Apoiar iniciativas de produção sustentável, com foco na agroecologia, certificação participativa, agregação de valor e acesso a mercados institucionais e convencionais;
Coordenar, planejar, executar, acompanhar e prestar serviços de assistência técnica e extensão rural aos(às) agricultores(as) familiares, incluindo ações complementares em áreas estratégicas para o desenvolvimento agroecológico;
Orientar os(as) agricultores(as) familiares no desenvolvimento de suas atividades produtivas, promovendo o uso de técnicas sustentáveis e de convivência com o semiárido;
Contribuir para o resgate, valorização e preservação das sementes crioulas, apoiando a criação e manutenção de um Banco de Sementes no âmbito municipal;
Articular e apoiar iniciativas junto a cooperativas, associações e demais formas organizativas da agricultura familiar, visando o fortalecimento da produção e da comercialização;
Apoiar ações de agroindustrialização e de comercialização de produtos da agricultura familiar, promovendo o escoamento da produção e a geração de renda;
Elaborar diagnósticos, relatórios técnicos e planos de ação estratégicos relacionados à realidade da agricultura familiar local;
Desenvolver e apoiar iniciativas que promovam a igualdade de gênero, o protagonismo das mulheres rurais, a juventude do campo e a inclusão socioprodutiva;
Executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela chefia imediata, respeitado o ordenamento jurídico municipal.-
V -Compete ao(à) Coordenador(a) Municipal da Economia Solidária:
a) Formular, coordenar e executar políticas, programas e projetos voltados ao fortalecimento da economia solidária no município de Caicó/RN, em articulação com empreendimentos solidários, cooperativas e associações;
b) Promover, apoiar e orientar ações de fomento ao cooperativismo, associativismo e à Economia Popular Solidária, como instrumentos de desenvolvimento territorial, inclusão social e geração de trabalho e renda;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos empreendimentos econômicos solidários do município, promovendo sua regularização e incentivando o acesso ao Cadastro Nacional da Economia Solidária (CADSOL) junto ao Governo do Estado do RN;
Propor projetos de lei, diretrizes e políticas públicas que fortaleçam a economia solidária no âmbito municipal, com base em princípios como a autogestão, a valorização do trabalho humano, a sustentabilidade e a dignidade das pessoas;
Estimular relações de produção, comercialização e consumo sustentadas por valores de cooperação, solidariedade, justiça social e respeito ao meio ambiente;
Apoiar, organizar e promover feiras, missões técnicas, oficinas, seminários, formações e outros eventos voltados à divulgação e consolidação da economia solidária local;
Articular parcerias e convênios com órgãos públicos, movimentos sociais, universidades, entidades de fomento e demais organizações que atuem no campo da economia solidária;
Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos, estudos e propostas voltadas à consolidação de políticas públicas no setor;
Promover a capacitação e o fortalecimento de empreendedores, grupos produtivos e coletivos de base solidária, com foco na autogestão, inovação social e viabilidade econômica;
Executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela chefia imediata, observando a legislação vigente.

DO CARGO DE COORDENADOR(A) DE ARTESANATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTHAS

I - Compete ao(à) Coordenador(a) de Artesanato:

Apoiar e articular ações voltadas ao desenvolvimento da atividade de artesanato no Município de Caicó;
Atuar como elo entre os artesãos e a Administração Pública Municipal, promovendo canais de escuta, orientação e encaminhamentos para demandas do setor;
Planejar e executar iniciativas de incentivo à produção artesanal local, inclusive com o estímulo à confecção de peças que valorizem a identidade cultural e turística do município;
Promover e coordenar eventos, feiras, exposições e pontos de comercialização, permanentes ou itinerantes, com o objetivo de ampliar as oportunidades de geração de renda para os artesãos locais;
Realizar, manter e atualizar o cadastro municipal de artesãos, promovendo ações de regularização, capacitação e apoio técnico;
Prestar apoio aos artesãos nas articulações e processos junto a outros órgãos municipais, estaduais ou federais, bem como junto a entidades públicas e privadas;
Promover a divulgação do artesanato caicoense como elemento de cultura, identidade local e potencial econômico;
Buscar parcerias com instituições públicas, privadas, acadêmicas ou do terceiro setor para o fortalecimento de políticas públicas voltadas ao artesanato junto com o Secretário;
Gerir e supervisionar espaços públicos destinados à comercialização e exposição do artesanato municipal, caso venham a ser criados;
Auxiliar a Secretaria na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao artesanato e à economia criativa.

LEI Nº 5.608 DE 06 DE AGOSTO DE 2025
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 05 (cinco) tabelas, todas numeradas e com referência ao Órgão da Administração respectivo.

TABELA 1 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	01	CC-1	R$ 8.500,00
Secretário Adjunto	01	CC-2	R$ 3.300,00
Chefe de Gabinete	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) Administrativo- Financeiro	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) de Patrimônio Artístico- Cultural	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) de Projetos e Formação Artística e Técnica	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) de Artes e Eventos Artístico-Culturais	01		R$ 1.518,00

TABELA 2 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	01	CC-1	R$ 8.500,00
Secretário Adjunto	01	CC-2	R$ 3.300,00
Subcoordenador(a) de Compras, Contratos e Abastecimento	01		R$ 1.518,00
Assessor(a) Técnico(a) da Secretaria Municipal de Educação	01		R$ 1.518,00
Técnico(a) de Finanças da Secretaria Municipal de Educação	01		R$ 1.518,00

TABELA 3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Item 4. Anexo III da Lei Municipal 5.576/2024)

	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS	FORMAÇÃO ESPECIFICA	ATRIBUIÇÕES
4.	Auxiliar de Apoio – Apoio Escolar	Conforme item 4 do Anexo III da Lei Municipal 5.576/2024	Conforme item 4 do Anexo III da Lei Municipal 5.576/2024.	R$ 1.518,00	Conforme item 4 do Anexo III da Lei Municipal 5.576/2024.	Conforme item 4 do Anexo III da Lei Municipal 5.576/2024.

TABELA 4
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEDRAFES

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	01	CC-1	R$ 8.500,00
Secretário Adjunto	01	CC-2	R$ 3.300,00
Coordenadora(a) Municipal do Desenvolvimento Rural	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) Municipal da Agricultura Familiar	01		R$ 1.518,00
Coordenador(a) Municipal da Economia Solidária	01		R$ 1.518,00

TABELA 5
COORDENADOR(A) DE ARTESANATO – SEMTHAS

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Coordenador(a) de Artesanato	01	CC-1	R$ 1.518,00

Gabinete do Prefeito, 06 de agosto de 2025.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ricardo Antonio Silva de Araujo
Código Identificador:383DBF4C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 07/08/2025. Edição 3597
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/