PORTARIA Nº 001/2025 – CALENDÁRIO LETIVO 2025 – Dispõe sobre as diretrizes para a organização do ano letivo de 2025 no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PORTARIA Nº 001/2025 – CALENDÁRIO LETIVO 2025

Dispõe sobre as diretrizes para a organização do ano letivo de 2025 no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, com fundamento nas atribuições estabelecidas no Artigo 50, Inciso I da Lei Municipal nº , datada de 06 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2025,

CONSIDERANDO A Lei Federal nº , de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial os artigos 13 e 24, que tratam da organização do calendário escolar e das atribuições dos profissionais da educação;

CONSIDERANDO A Lei Federal nº , de 16 de julho de 2008, que dispõe sobre o piso salarial profissional nacional do magistério público e a composição da jornada de trabalho;

CONSIDERANDO O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 531/2011;

CONSIDERANDO O calendário escolar para o ano letivo de 2025, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em conformidade com as normas educacionais vigentes;

RESOLVE:

Artigo 1º: Fica estabelecido que o ano letivo de 2025 terá início em **24 de fevereiro de 2025** e será encerrado em **23 de dezembro de 2025**, compreendendo o cumprimento de 200 dias letivos, nos termos do artigo 24, inciso I, da Lei Federal nº

§ 1º: O período compreendido entre **17 a 19 de dezembro de 2025** será reservado exclusivamente para a realização das avaliações finais e para a divulgação dos resultados escolares, vedada qualquer antecipação, com exceção de **recomendações expressas** do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º: As atividades escolares, incluindo os registros obrigatórios no Sistema Integrado de Gestão da Educação (SIGEDUC), deverão obedecer aos prazos e critérios estabelecidos nesta Portaria.

Artigo 2º: Os bimestres letivos e os respectivos períodos de lançamento de dados no SIGEDUC observarão a seguinte organização:

I – Períodos letivos:

1º Bimestre: 24 de fevereiro a 16 de maio;

2º Bimestre: 19 de maio a 8 de agosto;

3º Bimestre: 11 de agosto a 10 de outubro;

4º Bimestre: 13 de outubro a 19 de dezembro.

II – Prazos para lançamento no SIGEDUC:

1º Bimestre: 12 a 16 de maio;

2º Bimestre: 4 a 8 de agosto;

3º Bimestre: 6 a 10 de outubro;

4º Bimestre: 16 a 19 de dezembro.

Artigo 4º: São responsabilidades das equipes escolares durante o fechamento do ano letivo no SIGEDUC:

I – Dos docentes:

Lançar a frequência diária dos estudantes;

Registrar os conteúdos ministrados;

Inserir as notas das avaliações e relatórios pedagógicos;

Consolidar os diários de classe para validação final.

II – Das equipes gestoras e administrativas:

Conferir o cumprimento dos registros pelos docentes;

Validar a consolidação das turmas no SIGEDUC;

Garantir a observância dos prazos estabelecidos.

Artigo 5º: Ficam os gestores escolares e demais profissionais da educação responsáveis por assegurar o cumprimento integral dos dias letivos previstos, promovendo as adequações necessárias em caso de eventualidades, conforme o disposto no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº

Artigo 6º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Lajes/RN, em 8 de janeiro de 2025.

RAIMUNDO MANOEL DA SILVA

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Raimundo Manoel da Silva
Código Identificador:79B28872

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/01/2025. Edição 3451
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ADITIVO Nº 906/2024

TERMO ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES/RN, E A EMPRESA H B DANTAS VITAL LTDA.

Pelo presente instrumento contratual onde de um lado **O MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, centro – CEP: , devidamente inscrita no CNPJ/MF, sob o nº. , neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO, brasileiro, residente à Rua Vereador Mael Querino, nº 88-Centro, Lajes/RN – CEP: , portador do CPF nº e RG nº 2842134 – SSP/RN, de um lado e de outro, a empresa **H B DANTAS VITAL LTDA,** inscrita no CNPJ nº , com sede na Cidade de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte com sede na Rua Gregório de Matos, nº 26, Nova Parnamirim/RN – CEP: , sendo representada pelo Senhor **HERRYSON BRUNO DANTAS VITAL**, portador do CPF: , decidiram as partes contratantes assinarem o presente **TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 015/2024**, o qual será regido pelas cláusulas a seguir e demais ditames da Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei Federal), vinculado a **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2023,** realizado na Prefeitura Municipal de Lajes/RN, que mutuamente acordam e aceitam as cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente aditivo refere-se à prorrogação do prazo por mais 11 (onze) meses, com o objetivo de dar continuidade dos serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PERTINENTE PARA A LOCAÇÃO VEÍCULOS PESADOS PARA MANUTENÇÃO DA COLETA DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES SUA CORRETA DESTINAÇÃO FINAL; E, DE UM CAMINHÃO LIMPA FOSSA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS MUNÍCIPES DE LAJES/RN, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS**, que está vinculado ao Contrato Administrativo nº 15/2024 e a Pregão Eletrônico SRP Nº 045/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. Fica estabelecido, a que alude este TERMO ADITIVO DO CONTRATO, que será prorrogado contado, a partir **de 07 de janeiro de 2025 até 06 de dezembro de 2025.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Os pagamentos serão realizados de acordo com a prestação dos serviços descriminados nas Ordens de Serviços emitidas pelo responsável desta Prefeitura Municipal.

3.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos seguintes recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Lajes/RN, relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS		
Und. Orçamentária		SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
Função	15	URBANISMO
Subfunção	452	SERVIÇOS URBANOS
Programa	0118	LAJES CIDADE LIMPA
Ação	2166	MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA
Natureza	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
Fonte	15000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Região	01	LAJES / RN

CLÁUSULA QUARTA – DA RATIFICAÇÃO

4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes no contrato original, não expressamente

alteradas por este instrumento de aditamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Em conformidade com o disposto no art. 107 da Lei Federal nº

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Ficam mantidas todas e demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato original.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente TERMO ADITIVO em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Lajes/RN, 07 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Contratante

H b Dantas Vital Ltda

CNPJ nº

HERRYSON BRUNO DANTAS VITAL

CPF:

Contratada

Publicado por:

Rafael Anderson de Araújo Silva
Código Identificador:6773E2B2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 10/02/2025. Edição 3473
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 018/2025 - Dispõe sobre revogação coletiva de cessão de servidores públicos municipais e dá outras providências.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 018, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre revogação coletiva de cessão de servidores públicos municipais e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar todas as portarias que dispõem sobre a cessão e permuta de servidores públicos do município de Lajes a outros entes e órgãos públicos, devendo os mesmos se apresentarem até dia 17/01/2025, na sede da Prefeitura Municipal de Lajes – setor de RH, para retomarem a prestação de seus serviços no município.

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

Art.3º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 07 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:0FC5588F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 07/01/2025. Edição 3449
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2025 – "Dispõe sobre o modelo de gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção, modificação e criação de cargos, órgãos, secretarias e funções gratificadas, e dá outras providências".

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº , DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre o modelo de gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Lajes, através da extinção, modificação e criação de cargos, órgãos, secretarias e funções gratificadas, e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES**, estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Do Município

Art. 1ºO Município de Lajes é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Rio Grande do Norte, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º O Município de Lajes é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3ºO Município de Lajes tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na Lei Orgânica:

I – Promover o desenvolvimento social, econômico, cultural e ambiental, abrangendo a zona urbana, distritos, povoados e zona rural, priorizando o atendimento aos segmentos mais carentes da sociedade, a proteção do patrimônio histórico e cultural, a difusão do ensino e da cultura, bem como a melhoria contínua da qualidade de vida da população;

II – Estruturar e otimizar o funcionamento da Administração Municipal em consonância com as prioridades estratégicas do Governo, fortalecendo a articulação com o Poder Legislativo, os setores econômicos, acadêmicos e sociais, de modo a assegurar a definição, a operacionalização e o monitoramento dos objetivos da ação governamental;

III – Racionalizar e profissionalizar a organização administrativa, adequando-a ao modelo de gestão adotado, integrando políticas públicas ao planejamento participativo, ao desenvolvimento sustentável e à avaliação permanente de programas, projetos e ações, garantindo a eficiência e a

eficácia na prestação dos serviços públicos;

IV – Valorizar e qualificar os recursos humanos da municipalidade, incentivando seu engajamento no planejamento, na gestão e no acompanhamento das políticas públicas, de forma a potencializar a capacidade institucional e o atendimento às demandas sociais;

V – Promover a cooperação interfederativa e regional, estabelecendo ações conjuntas com outros entes públicos, com vistas ao fortalecimento das relações institucionais, à promoção do desenvolvimento local e regional e ao incremento da eficiência na gestão dos interesses comuns.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 4ºA Administração Municipal reger-se-á por preceitos éticos que assegurem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência, a transparência, a responsabilidade, a igualdade e o respeito aos direitos do cidadão, bem como o interesse público, devendo:

I – Garantir igualdade de tratamento a todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, vedando práticas discriminatórias em razão de raça, gênero, sexualidade, idade, religião ou quaisquer outras condições;

II – Assegurar ampla transparência nos atos de gestão, disponibilizando informações sobre receitas, despesas, procedimentos e atividades administrativas, em tempo e modo adequados, resguardados o sigilo previsto em lei e o interesse público ou individual;

III – Promover a efetiva prestação de contas por parte de agentes públicos investidos em cargos de direção, chefia ou assessoramento, responsabilizando-os integralmente por dinheiros, bens e valores sob sua guarda, bem como por atos e omissões que resultem em perda, extravio ou prejuízo ao erário;

IV – Cumprir rigorosamente as normas reguladoras das atividades administrativas, fundamentando os atos administrativos no interesse público e assegurando o respeito aos direitos individuais e coletivos, bem como a motivação adequada de cada ato;

V – Orientar a ação do Poder Executivo de forma a servir à coletividade, em estrita observância à legislação e ao bem-estar social;

VI – Garantir o acesso à informação a interessados diretos, à comunidade e aos veículos de comunicação, quando não houver prejuízo ao interesse público ou individual, fortalecendo a participação social e o controle da Administração;

VII – Permitir, quando conveniente ao interesse público, a atribuição da prestação de serviços públicos à sociedade civil organizada, observando princípios de participação, controle, eficiência e responsabilidade.

Art. 5ºA ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 6ºO Poder Executivo adotará mecanismos de participação e controle democrático da Administração Municipal, garantindo a aproximação entre a gestão pública e a sociedade, por meio de:

I – Audiências públicas, com a presença do Prefeito, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, destinadas a ouvir as demandas, opiniões e sugestões dos cidadãos, orientando as ações governamentais para o interesse público e a salvaguarda de direitos;

II – Sistemas de informação ao cidadão, que assegurem o acesso simples, direto e tempestivo a dados e documentos de interesse público, sob a guarda dos órgãos e unidades administrativas competentes;

III – Deliberações de conselhos municipais, constituídos na forma da legislação vigente, assegurando-se a participação da sociedade civil na formulação, execução e avaliação das políticas públicas.

Art. 7º Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I – Reuniões de debate, compostas por membros do Poder Executivo e da comunidade, visando à discussão de temas de interesse coletivo e à construção conjunta de soluções;

II – Pesquisas de opinião pública, utilizadas como subsídio à tomada de decisão e ao aperfeiçoamento de políticas, programas e ações governamentais.

Art. 8º Qualquer mecanismo instituído com o objetivo de fomentar a participação e o controle democrático da Administração Municipal deverá ser amplamente divulgado e difundido pelos órgãos da Administração, por meio de canais de comunicação oficiais e outros recursos disponíveis, garantindo-se o conhecimento e o acesso da sociedade a essas instâncias participativas.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal observarão o disposto nas seguintes fontes, respeitada a hierarquia e a competência de cada uma:

I – Constituição da República e Constituição do Estado;

II – Lei Orgânica do Município;

III – Legislação federal e estadual aplicável;

IV – Legislação municipal;

V – Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município, observadas as respectivas competências legais;

VI – Atos normativos do Chefe do Poder Executivo, tais como decretos, portarias e instruções normativas;

VII – Normas internas expedidas por Secretários Municipais, Controlador Geral e/ou Procurador Geral no âmbito de suas atribuições;

VIII – Instruções, ofícios, memorandos e demais comunicações internas, emanadas das unidades administrativas competentes.

Parágrafo único. Os atos indicados nos incisos VI a VIII devem harmonizar-se com as disposições legais e normativas superiores, bem como com o interesse público, a eficiência administrativa e a segurança jurídica.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA

Art. 10.A gestão da administração direta municipal será desburocratizada, o orçamento será descentralizado, aprimorando-se o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Lajes referência em desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único.A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

TÍTULO II

DA GESTÃO E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11.A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa como um processo de melhoria contínua, por meio de reformas, desburocratização, terceirização de atividades auxiliares, desenvolvimento de recursos humanos, adoção de novas modalidades de trabalho, inclusão tecnológica, planejamento estratégico e outras medidas que acompanhem as transformações sociais,

econômicas e o progresso tecnológico.

Art. 12. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Reforma Administrativa: o conjunto de medidas destinado à racionalização permanente das estruturas, procedimentos e meios de prestação do serviço público;

II – Desburocratização: a simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências formais, visando tornar a ação governamental mais ágil, eficiente e acessível ao cidadão;

III – Terceirização de Atividades Auxiliares: a contratação, mediante licitação, de serviços de apoio não vinculados às atividades-fim da Administração, com o objetivo de aumentar a eficiência e otimizar a alocação de recursos;

IV – Desenvolvimento de Recursos Humanos: o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas de capacitação, qualificação profissional e gerencial, promovendo a valorização e o melhor desempenho do quadro funcional;

V – Trabalho Remoto: a adoção de modalidades de trabalho a distância, mediante o uso de recursos tecnológicos, propiciando maior flexibilidade, otimização de recursos, incremento da produtividade e melhoria da qualidade de vida do servidor;

VI – Controle de Resultados: a instituição de metas e indicadores de desempenho por secretaria, com acompanhamento, avaliação e medição periódicos, assegurando a eficiência, a transparência e o aprimoramento contínuo da gestão pública;

VII – Organização das Atividades em Sistemas: o arranjo das atividades administrativas comuns em sistemas, a fim de assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico, visando à padronização de métodos, ao aumento da eficiência, à uniformização de procedimentos, à celeridade, à economia processual, ao combate ao desperdício e à progressiva redução dos custos operacionais;

VIII – Planejamento Estratégico: o processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem a ação governamental, assegurando o alinhamento entre as estratégias organizacionais e os resultados pretendidos pelas políticas públicas implementadas.

Parágrafo único. Para efetivar e aprimorar as disposições dos incisos deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a editar decreto regulamentar que discipline, de forma pormenorizada, as medidas necessárias à implementação, ao acompanhamento e à avaliação de cada um dos instrumentos e processos de modernização administrativa, observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas nesta Lei.

Seção I

Do Planejamento Estratégico

Art. os efeitos desta Lei, considera-se planejamento estratégico o processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem a ação governamental, assegurando o alinhamento entre as estratégias organizacionais e os resultados pretendidos pelas políticas públicas

implementadas.

Art. 14. As unidades gestoras deverão proceder a diagnóstico institucional com o objetivo de avaliar sua capacidade de contribuir efetivamente para a implementação do planejamento estratégico, devendo apresentar plano de ação que indique pontos de reforma, necessidades de aprimoramento e demais medidas que garantam a plena execução do programa de governo.

Art. 15. A ação governamental submeter-se-á a um processo de planejamento integrado, voltado ao desenvolvimento econômico e social do Município de Lajes, orientando-se pelos seguintes instrumentos:

I – Plano Geral de Governo;

II – Plano Plurianual;

III – Programas gerais e setoriais, de duração anual;

IV – Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento-Programa Anual;

VI – Programação Financeira ou de Desembolso;

VII – Plano de Metas.

Parágrafo único. Os instrumentos elencados neste artigo deverão ser compatibilizados entre si, a fim de garantir a coerência, a eficiência e a efetividade do planejamento estratégico municipal.

Seção II

Da Organização em Sistemas

Art. atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Direta Municipal serão desenvolvidas de forma centralizada e sistêmica, garantindo a padronização de procedimentos e a otimização dos recursos.

Parágrafo único. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico, visando a padronização de métodos, o aumento da eficiência, a uniformização dos procedimentos, a celeridade e a economia processual, bem como o combate ao desperdício e a progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 17. Serão organizados em sistemas, dentre outros:

I – Planejamento e orçamento;

II – Tributação, contabilidade e finanças;

III – Compras, licitações, almoxarifado e patrimônio;

IV – Transportes e logística de suprimentos;

V – Gestão documental, arquivo e publicação oficial;

VI – Controle interno;

VII – Gestão de pessoas.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser estruturadas em sistemas outras atividades relacionadas ou decorrentes das previstas neste artigo, sempre que a coordenação centralizada se revele conveniente e mais eficiente para a Administração.

Seção III

Do Trabalho Remoto

Art. 18. As atividades e funções desempenhadas pelos servidores do Poder Executivo Municipal poderão ser executadas em regime de trabalho remoto, observando-se o disposto nesta Lei.

§1º Para os fins desta Lei, considera-se trabalho remoto, teletrabalho ou "home office" o desempenho de atividades funcionais, parcial ou integralmente, fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal de Lajes, em caráter permanente, periódico ou escalonado, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação.

§2º O Poder Executivo poderá editar decreto regulamentar que discipline, de forma pormenorizada, o regime de trabalho remoto, estabelecendo regras de concessão, critérios de aferição de produtividade, modalidades de acompanhamento e demais parâmetros necessários à implementação efetiva desta modalidade de trabalho, observadas as disposições desta Lei.

Art. 19. A autorização para o trabalho remoto terá por objetivos:

I – Promover uma cultura orientada a resultados, modernizando a prestação dos serviços à sociedade;

II – Contribuir para o comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;

III – Estimular o desenvolvimento de soluções criativas, a inovação e a incorporação da cultura digital no trabalho;

IV – Aumentar a produtividade, reduzir custos operacionais, assegurar maior flexibilidade aos servidores e contribuir para a sustentabilidade, diminuindo deslocamentos.

Art. 20. A designação de servidor para realização do trabalho remoto, teletrabalho ou "home office" será efetuada pelo Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, mediante solicitação do Secretário Municipal, do Procurador Geral ou do Controlador Geral, sempre que julgar conveniente ao interesse público e desde que as atribuições do servidor sejam compatíveis com as disposições desta Lei.

Art. 21. A aferição da produtividade do servidor em regime de trabalho remoto será realizada pelo Secretário Municipal, pelo Procurador Geral ou pelo Controlador Geral, que poderão determinar o retorno do servidor ao regime presencial sempre que necessário ou quando constatado o

descumprimento de metas, assim como em situações que se afastem do objetivo desta Lei, tais como:

I – Inacessibilidade do servidor à plataforma de trabalho remoto ou ao meio de comunicação designado pela Administração;

II – Ausência injustificada do servidor à unidade física, quando convocado, observado o horário de expediente do órgão de lotação;

III – Falha no cumprimento das tarefas que lhe tenham sido atribuídas;

IV – Falta de atendimento ao público, ou ausência de resposta a chefias e colegas, quando solicitado.

Art. 22. A quantidade de servidores em regime de trabalho remoto e as condições para eventual revezamento presencial serão definidas por cada Secretaria, cabendo ao titular da pasta assegurar que nenhum setor deixe de prestar atendimento ao público no horário de expediente, garantindo a manutenção do serviço administrativo de recepção e atendimento presencial.

Art. 23. São deveres do servidor em regime de trabalho remoto:

I – Providenciar, às suas próprias expensas, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao trabalho remoto;

II – Cumprir integralmente as atribuições legais do cargo;

III – Atender às convocações para comparecer às dependências da Prefeitura Municipal, na sede de sua Secretaria, sempre que solicitado;

IV – Prestar atendimento ao público quando demandado, inclusive de forma presencial, mediante agendamento;

V – Manter meios de contato atualizados e ativos durante os dias úteis, no horário de expediente do órgão de lotação;

VI – Consultar diariamente (em dias úteis) o meio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VII – Manter a chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar a execução das atividades;

VIII – Reunir-se periodicamente, de forma presencial, com a chefia imediata, para apresentar resultados, obter orientações e informações, possibilitando o acompanhamento das tarefas;

IX – Preservar o sigilo dos dados acessados remotamente, observando as normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 24. Será suspensa a autorização para o trabalho remoto do servidor que:

I – Descumprir, sem justificativa, qualquer tarefa estabelecida;

II – Não comparecer, sem justificativa, à unidade física quando convocado, dentro da frequência mínima exigida;

III – Deixar de responder, sem justificativa, às tentativas de contato por colegas ou superiores,

através do meio de comunicação informado, durante o horário de expediente;

IV – Descumprir obrigações e deveres funcionais;

V – Apresentar desempenho insatisfatório na execução das atividades de forma remota;

VI – Estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 25. É condição para a execução do trabalho remoto que o servidor possua, e assim declare, equipamentos e instalações adequadas ao perfeito desempenho de suas atribuições, conforme as exigências desta Lei, não cabendo ao Poder Executivo qualquer responsabilidade por eventual inadequação ergonômica do ambiente de trabalho do servidor.

Art. 26. No interesse justificado do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá, a qualquer tempo, revogar o regime de trabalho remoto, determinando o retorno do servidor ao trabalho presencial, assegurando-lhe um prazo mínimo de dois dias para efetuar o retorno às dependências da Prefeitura Municipal.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 27.O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º Em caso de impedimento do Prefeito, o Vice-Prefeito o substituirá; na hipótese de vacância do cargo, o Vice-Prefeito assumirá definitivamente o exercício da Chefia do Poder Executivo.

§2º Nos casos de impedimento ou afastamento legal dos Secretários Municipais, do Procurador Geral e do Controlador Geral, serão estes substituídos pelo servidor que designarem, por meio de Portaria, que responderão interinamente pela pasta.

§3º A substituição será gratuita, salvo se a designação ultrapassar trinta dias, quando o substituto poderá optar pelo subsídio integral do Secretário Municipal em substituição da remuneração do cargo de lotação originária.

§4º O Procurador Geral e o Controlador Geral do Município equiparam-se, hierarquicamente, aos Secretários Municipais.

Art. 28. Os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral são auxiliares diretos do Prefeito, respondendo pela gestão de suas respectivas pastas e pela execução das competências e atribuições que lhes são conferidas pela Constituição, pelas leis e pelos regulamentos.

Art. 29. A Administração Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se Administração Direta o conjunto de órgãos administrativos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura do Poder Executivo.

§ 2º As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas por lei específica, que definirá a sua área de atuação, nos termos da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 30. Integram a Administração Direta do Município de Lajes os seguintes órgãos:

I – Secretaria Municipal do Gabinete Civil – GC;

II – Procuradoria Geral do Município – PGM;

III – Controladoria Geral do Município – CGM;

IV – Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;

V – Secretaria Municipal de Finanças e Economia – SEFIN;

VI – Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

VII – Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM;

VIII – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

IX – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação – SEDEMH;

XI – Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;

XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEINFRA;

XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar – SEDRAF;

XIV – Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo – SEJET;

XV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal – SEMAPA.

Parágrafo único. Todos os órgãos da Administração Direta encontram-se diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, observando-se a orientação estratégica do Governo e as disposições legais em vigor.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIASDOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Secretaria Municipal do Gabinete Civil

Art. 28. A Secretaria Municipal do Gabinete Civil é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, responsável por coordenar e apoiar as atividades políticas, administrativas, cerimoniais, de comunicação e relações institucionais, competindo-lhe:

I – Organizar, acompanhar e apoiar a agenda oficial do Prefeito, incluindo a preparação de pautas, audiências, viagens e eventos, assegurando o cumprimento de protocolos, cerimonial e demais formalidades;

II – Recepcionar autoridades e representantes de entidades públicas e privadas, mantendo adequada articulação política, institucional e setorial, visando ao fortalecimento das relações entre o Poder Executivo, demais órgãos públicos e a sociedade civil;

III – Auxiliar na elaboração de atos administrativos, minutas de contratos, convênios, termos, bem como contribuir com o planejamento estratégico e a gestão de contratações, garantindo a eficiência, a transparência e a legalidade dos processos;

IV – Acompanhar as ações dos serviços públicos delegados, o andamento de projetos, programas e políticas públicas, prestando apoio na integração com outros órgãos da Administração, bem como na solução de demandas oriundas da zona rural, distritos e áreas urbanas;

V – Apoiar e promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, a comunicação institucional, através da divulgação oficial, relacionamento com a imprensa e manutenção de canais de comunicação internos e externos, assegurando a informação clara, transparente e acessível à população;

VI – Exercer funções de cerimonial em eventos oficiais, mantendo o decoro e o respeito às normas de representação pública;

VII – Coordenar o setor de protocolo da Administração Pública;

VIII – Desenvolver, por meio de seus quadros funcionais, ações de apoio administrativo, planejamento, assessoramento técnico, articulação política, institucional e rural, fortalecendo a capacidade de resposta do Poder Executivo às demandas da sociedade;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 29. A Secretaria Municipal do Gabinete Civil é composta pelos seguintes cargos, com as seguintes atribuições gerais:

I – Secretário Municipal: Coordena, orienta e supervisiona as atividades da Secretaria Municipal do Gabinete Civil, assegurando o cumprimento das diretrizes do Chefe do Poder Executivo, a integração entre as equipes e o alinhamento das ações ao planejamento estratégico do Município.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas do gabinete, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Assistente Executivo do Gabinete Civil: Fornece apoio direto ao Gabinete Civil, auxiliando no planejamento de compromissos, triagem de demandas, organização de documentos, acompanhamento de reuniões e eventos.

IV – Diretor Executivo: Gerencia os processos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e logísticos da Secretaria, assegurando a eficiência da gestão interna.

V – Assessor Técnico: Oferece suporte técnico especializado em áreas específicas, realizando estudos, pareceres e análises para subsidiar a tomada de decisões do Prefeito.

VI – Assessor do Vice-Prefeito: Apoia administrativa e operacionalmente o Vice-Prefeito, gerenciando sua agenda, reuniões e contatos, bem como prestando assistência em demandas específicas.

VII – Assessor de Planejamento: Contribui para a elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, alinhados às políticas públicas e ao planejamento estratégico municipal.

VIII – Assessor Administrativo: Atua nas rotinas administrativas internas, cuidando de expedientes, correspondências, protocolos, controle de documentos e demais atribuições de suporte ao bom funcionamento do Gabinete.

IX – Assessor de Articulação Rural: Realiza interlocução com comunidades rurais, levantando demandas, articulando ações junto a outros órgãos e contribuindo para a efetividade das políticas públicas no meio rural.

X – Assessor de Articulação Política: Promove a integração entre a Secretaria Municipal do Gabinete Civil, o Poder Legislativo e outros atores políticos, articulando demandas, acompanhando matérias de interesse do Executivo e fortalecendo o diálogo institucional.

XI – Assessor Distrital: Fornece apoio logístico e administrativo às unidades descentralizadas (anexos distritais), assegurando a comunicação e o atendimento eficiente das demandas locais.

XII – Assessor Legislativo: Acompanha a tramitação de proposições legislativas, mantém contato com vereadores e assessores, preparando subsídios para projetos de lei e outras iniciativas legislativas de interesse do Executivo.

XIII – Assessor do Gabinete: Executa atividades de apoio geral a Secretaria Municipal do Gabinete Civil, atendendo às demandas dos demais assessores, organizando agendas, documentos e contribuindo para o bom andamento dos trabalhos.

XIV – Assessor de Relações Institucionais: Fortalece o relacionamento do Executivo com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, articulando parcerias, convênios e projetos conjuntos.

XV – Assessor de Imprensa: Atua, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, na

interface com os meios de comunicação, produzindo e divulgando releases, notas oficiais, realizando entrevistas e monitorando a imagem do Governo Municipal na mídia.

XVI – Assessor de Comunicação: Desenvolve, em colaboração com a Secretaria Municipal de Comunicação, conteúdos institucionais, gerencia canais de comunicação interna e externa, redes sociais oficiais e materiais informativos, visando à transparência e ao fortalecimento da imagem institucional.

XVII – Gestor Administrativo: Gerencia questões logísticas, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Gabinete Civil, promovendo o uso racional dos recursos disponíveis e assegurando o suporte necessário às equipes.

XVIII – Coordenador de Cerimonial e Eventos: Planeja e coordena cerimônias, solenidades, eventos oficiais e protocolares, garantindo o cumprimento das normas e práticas cerimoniais.

XIX – Coordenador da Junta Militar: Administra os serviços relacionados ao Serviço Militar, organizando alistamentos e atendendo às diretrizes legais relativas à Junta de Serviço Militar.

XX – Coordenador Administrativo de Conselhos Municipais: Apoia o funcionamento dos conselhos municipais, articulando a comunicação, fornecendo suporte administrativo e garantindo o cumprimento das normativas e deliberações.

XXI – Coordenador de Imprensa Oficial e Protocolo: Garante a publicação e divulgação oficiais dos atos do Poder Executivo, zela pela observância dos trâmites protocolares, bem como organiza, registra e preserva documentos oficiais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal do Gabinete Civil poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção II

Procuradoria Geral do Município

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente e essencial à Justiça e à Administração Pública municipal, com nível hierárquico de Secretaria Municipal, a que cabe a representação judicial e extrajudicial do Município de Lajes, bem como as funções de consultoria jurídica dos órgãos da Administração Pública direta e indireta; competindo-lhe:

I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, zelando por seus interesses em qualquer juízo ou instância;

II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta, analisando e emitindo pareceres sobre projetos de lei, atos normativos, contratos, convênios, ajustes, editais e demais documentos, diretamente ou por meio de assessoria jurídica contratada;

III – Exercer o controle de legalidade dos atos administrativos, prevenindo e solucionando conflitos jurídicos;

IV – Promover a uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

V – Zelar pela proteção do patrimônio público, do meio ambiente, do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e do consumidor, no âmbito de suas atribuições;

VI – Acompanhar processos perante Tribunais de Contas, bem como proceder o controle e cobrança da Dívida Ativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Economia;

VII – Celebrar convênios com órgãos congêneres, promover o aperfeiçoamento de seus Procuradores e manter estágio de estudantes, na forma da legislação;

VIII – Atuar na defesa dos direitos e interesses do Município junto a outros entes federativos e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou pelo Prefeito.

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos, com as seguintes atribuições gerais:

I – Procurador Geral do Município: Dirige e representa a Procuradoria Geral, orientando, coordenando e supervisionando os serviços jurídicos, prestando assessoramento direto ao Prefeito em questões legais e normativas, bem como praticando os atos necessários à defesa dos interesses do Município.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Procurador do Contencioso Judicial: Atua na defesa dos interesses do Município em juízo, elaborando peças processuais, acompanhando audiências, interpondo recursos, cobrando a Dívida Ativa e promovendo as medidas judiciais necessárias à proteção do patrimônio e do erário municipais.

IV – Procurador Administrativo: Presta consultoria e assessoramento jurídico interno, examinando contratos, convênios, procedimentos disciplinares, questões funcionais, matérias tributárias e demais atos administrativos, assegurando a legalidade, eficiência e regularidade das práticas governamentais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria jurídica especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 31. Além do vencimento estabelecido, os Procuradores do Município farão jus aos honorários advocatícios sucumbenciais decorrentes do exercício de suas atividades no serviço público municipal, em conformidade com o disposto no Estatuto da Advocacia (Lei nº , de 4 de julho de

1994).

I – Os honorários advocatícios resultantes das causas em que o Município, suas autarquias ou fundações públicas municipais sejam parte pertencem exclusivamente aos Procuradores do Município;

II – No momento da inscrição do débito na Dívida Ativa do Município ou na prática de atos de cobrança extrajudicial pela Procuradoria Geral do Município, incidirá acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado da dívida, a título de honorários advocatícios.

§ 1º O recolhimento dos valores referidos neste artigo será efetuado mediante os documentos oficiais de arrecadação e creditado em conta bancária específica, de titularidade da Prefeitura Municipal de Lajes, destinada exclusivamente a essa finalidade.

§ 2º Os honorários serão rateados igualitariamente entre o Procurador Geral do Município e os Procuradores do Contencioso Judicial e Administrativo.

§ 3º O pagamento aos Procuradores será realizado no mês subsequente ao do crédito dos valores na conta específica de honorários.

§ 4º Os honorários não integram o salário nem servirão de base de cálculo para quaisquer adicionais, gratificações ou demais vantagens pecuniárias.

Seção III

Controladoria Geral do Município

Art. 32.A Controladoria Geral do Município, órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por finalidade coordenar o sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, promovendo a prevenção e o combate à corrupção, a defesa do patrimônio público, o fortalecimento do controle social, a melhoria da qualidade do gasto público, o apoio ao controle externo, a transparência das informações, bem como a análise e encaminhamento de atos de correição, exercendo as funções de controladoria e auditoria.

Art. 33. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

I – Apurar e controlar os resultados da gestão da Administração Municipal, avaliando políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo, promovendo ajustes e melhorias;

II – Promover atos e ações que assegurem a correta utilização dos recursos públicos, de acordo com normas legais e diretrizes de políticas públicas, resguardando-os contra desperdício, perdas, uso indevido, delitos contra o patrimônio público e outras formas de evasão;

III – Exercer o controle financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Administração Pública, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade no uso dos recursos;

IV – Atuar como corregedoria administrativa, apurando infrações funcionais e recomendando medidas disciplinares cabíveis;

V – Realizar auditorias preventivas e controles internos que permitam a identificação precoce de

irregularidades;

VI – Assegurar a transparência e o acesso a dados públicos, fortalecendo o controle social e a participação cidadã;

VII – Elaborar normas de procedimentos internos, contribuindo para a padronização e melhoria contínua dos processos administrativos;

VIII – Instaurar processos para apurar infrações funcionais, sempre que houver indícios ou notícias de irregularidades;

IX – Representar ao Prefeito Municipal quando tiver ciência da prática de crime por servidor público;

X – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Permanente de Sindicância, do Processo Administrativo Disciplinar e demais procedimentos de apuração no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XI – Manter arquivos e registros completos de todas as sindicâncias e processos administrativos instaurados e concluídos, para referência e providências futuras;

XII – Fornecer informações à Procuradoria Geral do Município, especialmente em Mandados de Segurança e demais ações judiciais, em que servidores contestem processos administrativos;

XIII – Coordenar e controlar a elaboração e a expedição de notificações, recomendações e notas técnicas da Controladoria Geral;

XIV – Elaborar minutas de atos normativos inerentes a matérias determinadas pelo Controlador Geral;

XV – Estabelecer normas de procedimentos referentes às atividades de controladoria, mantendo padrões de integridade, eficiência e responsabilidade;

XVI – Velar pelo cumprimento das normas aplicáveis à Administração Pública, observando os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade.

Art. 34. A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições gerais incluem:

I – Controlador Geral do Município: Dirige, orienta e coordena as atividades da Controladoria, definindo prioridades, assegurando a implementação do sistema de controle interno e garantindo a melhoria contínua dos procedimentos de controle, auditoria e correição.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais

vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Controladoria Geral do Município poderá contar, quando necessário, com assessoria especializada contratada, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção IV

Secretaria Municipal de Governo

Art. 35. A Secretaria Municipal de Governo, atua como órgão central de Administração, tem por finalidade planejar, desenvolver, coordenar e avaliar sistemas administrativos voltados à gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, bem como promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e propor a modernização administrativa e o desenvolvimento organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Governo, dentre outras atribuições:

I – Formular, implementar e revisar políticas, diretrizes, normas e procedimentos administrativos, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade na utilização dos recursos públicos;

II – Gerir o recrutamento, a seleção, a capacitação, o desenvolvimento, a valorização e a avaliação de desempenho dos recursos humanos, promovendo um ambiente de trabalho estruturado e produtivo;

III – Administrar o patrimônio, materiais, frota e comunicações internas, assegurando a boa manutenção, controle, distribuição e utilização dos bens públicos, bem como a racionalização de custos e a melhoria dos fluxos informacionais;

IV – Coordenar e supervisionar projetos de tecnologia da informação, visando à modernização dos procedimentos, a segurança dos dados, a melhoria da comunicação interna e a eficiência dos processos administrativos;

V – Desenvolver e implantar programas de modernização administrativa, aprimorando estruturas, processos, sistemas, rotinas e metodologias de gestão, visando ao aumento da produtividade, à redução de custos operacionais e ao fortalecimento da governança pública;

VI – Fomentar a gestão integrada do trânsito no âmbito municipal, assegurando a implementação de políticas, normas, projetos e ações educativas, bem como a fiscalização e controle do tráfego, conforme legislação de trânsito aplicável;

VII – Contribuir para a segurança pública municipal, articulando ações de monitoramento, vigilância e preservação da ordem, em coordenação com outros órgãos e entidades competentes;

VIII – Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e eficácia, que regem a Administração Pública;

IX – Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, em

consonância com a legislação e as diretrizes governamentais.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes cargos, cujas atribuições gerais incluem:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e diretrizes, assegurando o alinhamento com o plano de governo e o bom funcionamento dos sistemas administrativos.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Diretor Executivo do Departamento de Trânsito: Gerencia as ações de planejamento, organização, coordenação e execução das políticas de trânsito, assegurando a conformidade com normas e legislação, bem como a segurança viária.

IV – Assessor de Gabinete: Fornece apoio técnico, administrativo e estratégico ao Gabinete, auxiliando no acompanhamento de projetos, rotinas de trabalho, comunicação e atendimento a demandas específicas.

V – Gestor de Departamento de Pessoal: Coordena as atividades relacionadas à gestão de pessoal, abrangendo seleção, admissão, capacitação, remuneração, benefícios, avaliação e desligamentos, em conformidade com as normas pertinentes.

VI – Gestor de Recursos Humanos: Desenvolve políticas e programas de RH, promovendo a valorização e o desenvolvimento dos servidores, bem como a melhoria contínua do ambiente de trabalho e da qualidade de vida no serviço público.

VII – Gestor de Administração e Segurança Pública: Articula ações administrativas relacionadas à administração e segurança, coordena iniciativas de proteção do patrimônio, gerencia protocolos e práticas voltadas à integridade e ordem pública.

VIII – Coordenador Técnico de Trânsito: Auxilia na elaboração, execução e avaliação de projetos técnicos de trânsito, apoiando a melhoria da mobilidade urbana e a segurança viária.

IX – Coordenador Técnico de Educação do Trânsito: Desenvolve, implementa e avalia programas educativos voltados à conscientização, prevenção e redução de acidentes de trânsito, envolvendo a comunidade e instituições de ensino.

X – Coordenador Técnico de Recursos Humanos: Apoia o Gestor de Recursos Humanos na implementação de políticas, normas e procedimentos, assegurando a aplicabilidade das práticas de RH e o bom atendimento aos servidores.

XI – Diretor Administrativo da Garagem: Gerencia o uso, manutenção e controle da frota municipal, assegurando a disponibilidade, a segurança, a economicidade e a eficiência no uso dos veículos.

XII – Coordenador de Trânsito: Auxilia o Departamento de Trânsito no monitoramento, fiscalização, sinalização e controle do tráfego, contribuindo para a fluidez e a redução de acidentes.

XIII – Coordenador de Departamento de Pessoal: Apoia o Gestor de Departamento de Pessoal no gerenciamento das rotinas de pessoal, mantendo arquivos, cadastros, estatísticas, controles e fluxos de informação atualizados.

XIV – Coordenador de Arquivo: Responsabiliza-se pelo armazenamento, organização, guarda, preservação e acesso adequado aos arquivos e documentos oficiais, garantindo a segurança e a memória institucional.

XV – Coordenador de Atendimento: Gerencia os canais de contato, acolhimento e suporte aos usuários internos e externos da Secretaria, buscando a satisfação dos cidadãos e a qualidade dos serviços prestados.

XVI – Coordenador de Vídeo Monitoramento: Supervisiona as atividades de vigilância eletrônica, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos, a segurança das instalações e o rápido acionamento das autoridades competentes quando necessário.

XVII – Coordenador de Manutenção e Higienização: Coordena as atividades de limpeza, conservação, reparos, manutenção de instalações, equipamentos e bens móveis, assegurando condições adequadas de trabalho e atendimento.

XVIII – Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte à gestão da Secretaria.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção V

Secretaria Municipal de Finanças e Economia

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças e Economia é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito nas questões relativas à tributação, ao desenvolvimento econômico e financeiro do Município. Compete-lhe coordenar, planejar, executar e avaliar as políticas fiscais, financeiras, econômicas e tributárias, bem como assegurar a correta arrecadação, aplicação e gestão dos recursos públicos.

Art. 39. No âmbito da tributação, desenvolvimento econômico e financeiro, cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Economia:

I – Desenvolver e executar a política tributária municipal, estabelecendo normas, procedimentos e instrumentos que assegurem uma arrecadação justa, eficiente e transparente;

II – Fiscalizar e aprimorar a receita tributária municipal, zelando pela regularidade, pela legalidade

e pela atualização cadastral dos contribuintes;

III – Normatizar procedimentos relativos à programação financeira da execução orçamentária, garantindo o equilíbrio fiscal, a responsabilidade na gestão e a correta aplicação dos recursos públicos;

IV – Coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município, acompanhando a contratação de operações de crédito e avaliando sua sustentabilidade financeira;

V – Gerir a captação e a aplicação de recursos, bem como promover o relacionamento do Município com organizações financiadoras de programas e políticas públicas, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social de Lajes;

VI – Implementar ações de incentivo ao desenvolvimento econômico local, visando a diversificação produtiva, a geração de emprego e renda, o fortalecimento do setor empresarial e a atração de investimentos.

Art. 40. No âmbito das finanças públicas, compete à Secretaria Municipal de Finanças e Economia, em conjunto com os demais Secretários:

I – Efetuar os pagamentos das despesas realizadas pelos órgãos da Administração Direta, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras dentro dos prazos legais e contratuais;

II – Acompanhar e avaliar a execução orçamentária, adotando medidas preventivas ou corretivas que assegurem a manutenção do equilíbrio fiscal;

III – Fornecer subsídios técnicos e informações financeiras para apoiar a tomada de decisões do Prefeito e dos demais Secretários;

IV – Assegurar a implementação dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, transparência e economicidade na gestão dos recursos financeiros.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças e Economia é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo diretrizes, metas e estratégias para a gestão tributária, financeira e econômica, alinhando-as ao plano de governo e às políticas públicas adotadas pelo Município.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Finanças: Acompanha, analisa e controla a execução orçamentária, financeira e contábil, propondo ajustes e melhorias, garantindo a eficiência dos pagamentos, a regularidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

IV – Gestor de Tributos: Coordena a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais, assegurando a observância da legislação tributária, analisando a eficiência dos mecanismos de

cobrança e propondo melhorias nos processos de arrecadação.

V – Coordenador Técnico de Fiscalização: Realiza e supervisiona as ações de fiscalização tributária, verificando a conformidade dos contribuintes com as obrigações fiscais, a fim de prevenir evasões, fraudes e irregularidades.

VI – Coordenador Técnico de Desenvolvimento Econômico: Apoia a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, identificando oportunidades de investimento, parcerias e incentivos, bem como articulando-se com o setor produtivo para a promoção do crescimento sustentável do Município.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Economia poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção VI

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 42. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de planejamento, orçamento, licitações, compras, contratações e gestão patrimonial do Município, assegurando a integração entre as diretrizes do governo, a otimização dos recursos públicos e a eficiência dos processos administrativos.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, dentre outras atribuições:

I – Formular, coordenar e avaliar o planejamento estratégico, bem como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com o setor contábil, garantindo a coerência entre as metas de governo e a alocação dos recursos públicos;

II – Assegurar o alinhamento das políticas, programas e projetos municipais às diretrizes orçamentárias, promovendo a eficiência na execução financeira e o equilíbrio fiscal;

III – Coordenar as atividades de licitação, contratos, compras, registro de preços, gestão de patrimônio, logística e distribuição, assegurando o atendimento às normas legais, a transparência, a competitividade, a economicidade e a obtenção de bens e serviços de qualidade;

IV – Promover o monitoramento e a avaliação do desempenho orçamentário, propondo ajustes, revisões e melhorias nos processos de planejamento, compras, gestão patrimonial e execução financeira;

V – Estabelecer diretrizes e padrões para a execução orçamentária, garantindo o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, eficácia, efetividade e economicidade;

VI – Fomentar a modernização e a inovação nos processos de planejamento, compras, contratações e gestão patrimonial, visando aprimorar a qualidade dos serviços públicos e a satisfação das demandas da sociedade;

VII – Articular-se com as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, harmonizando as ações, reduzindo custos, evitando sobreposições e promovendo a integração entre políticas setoriais;

VIII – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades e metas, assegurando a coerência entre o planejamento governamental, o orçamento municipal e a execução das políticas públicas.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Contratos: Gerencia as contratações públicas, acompanhando a execução e a adequação dos contratos, zelando pela legalidade, economicidade e qualidade dos serviços e bens adquiridos.

IV – Gestor de Compras e Patrimônio: Coordena o planejamento das aquisições, a gestão de compras e o controle patrimonial, assegurando a eficiência na aquisição, manutenção, distribuição e conservação dos bens públicos.

V – Gestor de Execução Orçamentária: Monitora a execução orçamentária, analisando receitas e despesas, propondo ajustes e melhorias, garantindo o equilíbrio das contas públicas e a aderência às leis orçamentárias.

VI – Assessor Técnico de Licitações e Contratos: Conduz os procedimentos licitatórios, organizando editais, realizando pregões, assegurando a observância das normas legais e promovendo a competitividade e a transparência.

VII – Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento: Presta suporte técnico na elaboração do planejamento estratégico, do PPA, da LDO, da LOA e demais instrumentos, contribuindo para a análise e avaliação dos programas e projetos municipais.

VIII – Gestor de Licitações: Atua na preparação, processamento e análise dos procedimentos licitatórios, assegurando a legalidade, a regularidade e o bom andamento dos certames.

IX – Diretor de Compras: Gerencia o processo de aquisição de bens e serviços, propondo estratégias de compra, pesquisando fornecedores, negociando preços, prazos e condições para garantir economicidade e qualidade.

X – Diretor do Centro de Distribuição: Administra o recebimento, o armazenamento, a conservação e a distribuição de bens e materiais, controlando estoques e assegurando a logística adequada ao

atendimento das demandas dos órgãos da Administração.

XI – Coordenador de Pagamentos: Garante o fluxo adequado de pagamentos, conferindo documentos, autorizações e processos, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras e prazos estabelecidos.

XII – Coordenador de Empenho: Atua na emissão, controle e acompanhamento dos empenhos, garantindo a disponibilidade de recursos orçamentários, a conformidade legal e a correta aplicação dos recursos públicos.

XIII – Coordenador de Licitações: Presta suporte técnico aos procedimentos licitatórios, auxiliando no preparo de editais, análise de propostas, julgamentos e demais atos necessários ao bom andamento dos certames.

XIV – Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte à gestão da Secretaria.

XV – Coordenador de Patrimônio, Logística e Distribuição: Assegura a gestão eficiente do patrimônio municipal, da logística de distribuição e da manutenção de bens, garantindo um controle rigoroso dos materiais e equipamentos.

XVI – Coordenador de Compras: Apoia o Diretor de Compras, prestando suporte na seleção de fornecedores, pesquisas de mercado, controle de ordens de compra e execução dos processos de aquisição.

XVII – Coordenador de Planejamento: Auxilia na elaboração, monitoramento e revisão do planejamento estratégico, do PPA, da LDO, da LOA, bem como de outros instrumentos, assegurando a integração dos objetivos setoriais com as metas governamentais.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção VII

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 45. A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável por desenvolver, coordenar e executar as políticas de comunicação interna e externa, promovendo a transparência, a informação de qualidade, o fortalecimento da imagem institucional e o engajamento da sociedade com as iniciativas do Governo Municipal.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação, dentre outras atribuições:

I – Definir e implementar a política de comunicação do Município, garantindo a coerência, a credibilidade e a eficiência dos fluxos informacionais, tanto internos quanto externos;

II – Divulgar as ações, projetos, programas e serviços do Governo Municipal, assegurando o acesso da população às informações de interesse público, em linguagem clara e acessível;

III – Fortalecer a imagem institucional da Prefeitura, promovendo a integração entre as diversas Secretarias e órgãos, bem como estabelecendo canais de diálogo com a sociedade civil, a imprensa e as entidades representativas;

IV – Gerenciar os canais de comunicação digitais e impressos, bem como os perfis em redes sociais, visando aprimorar o relacionamento do Poder Executivo com a população e ampliar a transparência e a participação cidadã;

V – Apoiar as áreas de Tecnologia da Informação na definição de estratégias de comunicação digital, garantindo a segurança, a inovação tecnológica e a acessibilidade da informação;

VI – Criar, produzir e divulgar conteúdos audiovisuais, gráficos e textuais, fortalecendo a identidade visual do Município e promovendo campanhas educativas, culturais, sociais e de utilidade pública;

VII – Monitorar a opinião pública, a imagem do Governo Municipal na mídia e nas redes sociais, bem como avaliar o impacto das ações comunicacionais, propondo melhorias e ajustes estratégicos;

VIII – Orientar e capacitar servidores para o relacionamento com a imprensa, manejo de crises e promoção de conteúdos institucionais;

IX – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo estratégias, metas e diretrizes de comunicação, assegurando a integração entre as políticas públicas e a divulgação institucional.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Comunicação Institucional: Gerencia as atividades relacionadas à imagem institucional do Município, atuando em relações públicas, assessoria de imprensa, produção de releases, notas oficiais e monitoramento da cobertura midiática.

IV – Gestor de Comunicação Digital: Coordena a presença digital do Município, administrando sites, redes sociais, portais de transparência e demais canais online, assegurando a atualização, a interatividade e a aproximação com a população.

V – Diretor de Tecnologia da Informação: Atua em conjunto com as equipes de comunicação e TI, assegurando o suporte tecnológico necessário à divulgação de conteúdos, à segurança dos dados e à

inovação dos meios digitais de interação com o cidadão.

VI – Coordenador Técnico de Imprensa: Apoia a interface com os veículos de imprensa, organizando entrevistas, coletivas, atendimentos à mídia, produzindo releases, notas e informativos jornalísticos.

VII – Coordenador de Produção e Conteúdo: Elabora e revisa conteúdos textuais, roteiros, matérias e publicações institucionais, garantindo a coerência, a clareza e a relevância das informações veiculadas.

VIII – Coordenador de Criação e Design: Desenvolve e mantém a identidade visual do Município, produzindo materiais gráficos, peças publicitárias, campanhas institucionais, layouts e artes visuais, assegurando a qualidade estética e comunicacional.

IX – Coordenador de Produção Audiovisual: Planeja, produz e edita conteúdos audiovisuais, incluindo vídeos, áudios, fotografias e transmissões ao vivo, contribuindo para a diversificação dos formatos de comunicação e a expansão do alcance da mensagem institucional.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Comunicação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 48. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pelo planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas educacionais, bem como pela gestão das unidades escolares e demais serviços educacionais oferecidos à população. Sua atuação visa assegurar a qualidade do ensino, a inclusão, a democratização do acesso, a permanência e o sucesso escolar, contribuindo para o desenvolvimento humano, social e cultural do Município.

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar as políticas, diretrizes e programas educacionais, em consonância com a legislação em vigor, o Plano Municipal de Educação e as orientações dos sistemas de ensino;

II – Promover a gestão integrada da educação, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial, a educação em tempo integral, a formação continuada de professores e outras modalidades de ensino, visando melhorar a qualidade da aprendizagem;

III – Assegurar o acesso e a permanência dos estudantes na escola, oferecendo condições adequadas de infraestrutura, alimentação escolar, transporte, material didático e tecnologias educacionais, bem como políticas de inclusão e atendimento a necessidades educacionais especiais;

IV – Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento das unidades escolares, bem como a execução de projetos, programas, convênios e parcerias voltados ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

V – Promover a valorização, a formação e o desenvolvimento dos profissionais da educação, apoiando o aperfeiçoamento pedagógico, a inovação curricular, o uso de tecnologias e práticas inclusivas;

VI – Monitorar e avaliar os resultados educacionais, promovendo a melhoria contínua, a inovação, a equidade, a eficiência e a eficácia dos serviços educacionais;

VII – Manter diálogo com a comunidade escolar, entidades representativas, conselhos municipais e demais órgãos do sistema de ensino, fortalecendo a participação social e a gestão democrática da educação;

VIII – Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, de acordo com as normas legais aplicáveis.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo as políticas educacionais, prioridades, metas e estratégias, assegurando a articulação com os demais órgãos da Administração.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Diretor de Unidade Escolar: Administra a unidade escolar, coordenando a equipe pedagógica, administrativa e de apoio, zelando pela qualidade do ensino, a integração com a comunidade e o bem-estar dos estudantes e profissionais.

IV – Vice-Diretor de Unidade Escolar: Auxilia o Diretor da unidade escolar, substituindo-o quando necessário, acompanhando as atividades pedagógicas, administrativas e a relação com a comunidade.

V – Diretor do Centro de Educação Especial: Gerencia o centro especializado, promovendo a inclusão e o atendimento adequado a estudantes com necessidades educacionais especiais, garantindo recursos, metodologias e práticas inclusivas.

VI – Vice-Diretor do Centro de Educação Especial: Auxilia o Diretor do Centro de Educação Especial, contribuindo para a coordenação pedagógica, administrativa e o atendimento inclusivo, substituindo-o em seus impedimentos.

VII – Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar: Assessora a direção escolar na orientação, supervisão e avaliação pedagógica, acompanhando o trabalho dos professores, a aplicação do projeto pedagógico e a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.

VIII – Gestor de Logística, Transporte e Infraestrutura: Cuida da manutenção, ampliação e melhoria da infraestrutura, do transporte escolar e da logística, assegurando condições adequadas às

unidades de ensino.

IX – Gestor Administrativo: Gerencia processos administrativos, orçamentários, financeiros e de recursos materiais, garantindo o bom funcionamento da Secretaria e das unidades escolares.

X – Gestor de Alimentação Escolar: Coordena a oferta da alimentação escolar, assegurando qualidade, variedade, equilíbrio nutricional, segurança alimentar e o cumprimento da legislação.

XI – Gestor Pedagógico: Planeja, avalia e orienta as ações pedagógicas no âmbito municipal, propondo melhorias metodológicas, curriculares e formativas.

XII – Gestor de Educação Especial: Coordena as políticas e ações voltadas à educação especial, assegurando recursos, formação profissional, metodologias e adaptações curriculares.

XIII – Coordenador Técnico de Educação Especial: Apoia o Gestor de Educação Especial na implementação de práticas inclusivas, acompanhando professores, estudantes e recursos especializados.

XIV – Coordenador Técnico Contábil: Acompanha a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos destinados à educação, assegurando a regularidade dos gastos e a prestação de contas.

XV – Coordenador Técnico de Supervisão Pedagógica: Fornece suporte às unidades escolares em supervisão pedagógica, avaliando práticas de ensino, propondo melhorias e acompanhando o desenvolvimento de estudantes e professores.

XVI – Coordenador Técnico da Educação Infantil: Especializa-se no acompanhamento e orientação da educação infantil, desenvolvendo projetos, metodologias e práticas adequadas a esta etapa de ensino.

XVII – Coordenador Técnico de Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Orienta e apoia o desenvolvimento do ensino fundamental nos anos iniciais, avaliando resultados, propondo ações formativas e melhorias no processo de alfabetização.

XVIII – Coordenador Técnico de Educação em Nível Superior: Acompanha, articula e incentiva parcerias, projetos e programas de ensino superior, bem como a formação continuada de profissionais da educação.

XIX – Coordenador Técnico de Educação em Tempo Integral: Monitora e apoia a expansão e consolidação da educação em tempo integral, desenvolvendo ações pedagógicas, culturais, esportivas e sociais.

XX – Coordenador Técnico de Programas e Projetos de Alfabetização: Gerencia programas e projetos de alfabetização, acompanhando metas, resultados, recursos e metodologias, visando a melhoria do índice de alfabetização.

XXI – Coordenador de Recursos Humanos: Gerencia processos de seleção, capacitação, avaliação, desenvolvimento e acompanhamento de pessoal na área da educação.

XXII – Coordenador de Transportes: Organiza e supervisiona o transporte escolar, planejando rotas, assegurando segurança, pontualidade e eficiência no deslocamento dos estudantes.

XXIII – Coordenador de Alimentação Escolar: Apoia o Gestor de Alimentação Escolar na distribuição, controle de estoques, planejamento de cardápios e acompanhamento da execução dos programas de

alimentação.

XXIV – Coordenador de Sistemas, Dados e Convênios: Gerencia sistemas informacionais, controle de dados, estatísticas, convênios e parcerias, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões.

XXV – Coordenador de Comunicação, Inovação e Tecnologia: Promove a comunicação interna e externa, a adoção de inovações tecnológicas e o uso de ferramentas digitais no processo educacional.

XXVI – Coordenador de Informática: Suporta as demandas tecnológicas das unidades escolares e da Secretaria, assegurando o correto funcionamento dos equipamentos, redes e sistemas.

XXVII – Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais: Acompanha a implementação do currículo e das metodologias dos anos finais do ensino fundamental, propondo melhorias e analisando o desempenho dos estudantes.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção IX

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 51. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas de saúde pública, pela organização e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, assegurando o acesso da população a serviços de saúde de qualidade, humanizados, integrais, equitativos e resolutivos.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras atribuições:

I – Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas, programas e ações de saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS, a legislação vigente e os princípios da universalidade, integralidade e equidade no atendimento;

II – Promover a atenção primária à saúde como eixo estruturante da rede municipal de saúde, fortalecendo a Estratégia Saúde da Família, a vigilância em saúde, a prevenção de doenças, a promoção da saúde e a melhoria dos indicadores sanitários;

III – Coordenar os serviços de média e alta complexidade, garantindo o acesso a consultas, exames, cirurgias, internações e demais procedimentos especializados, bem como articulando a referência e contrarreferência na rede assistencial;

IV – Gerir as unidades de saúde, a rede de urgência e emergência, a Unidade de Pronto Atendimento

(UPA), os laboratórios, a farmácia básica, as casas de apoio e demais estabelecimentos, assegurando condições adequadas de infraestrutura, insumos, equipamentos e recursos humanos;

V – Assegurar o acesso a transporte sanitário, medicamentos, insumos e vacinas, bem como a regulação do fluxo de pacientes, buscando a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados;

VI – Desenvolver e apoiar ações de vigilância em saúde, incluindo a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, prevenindo e controlando doenças, agravos e endemias;

VII – Estabelecer parcerias, convênios e articulações intersetoriais com outras secretarias, entes federativos, instituições públicas e privadas, visando ao aprimoramento da gestão, ao aperfeiçoamento da atenção à saúde e à otimização dos recursos disponíveis;

VIII – Fortalecer a participação e o controle social, estimulando o envolvimento da comunidade, dos conselhos e comitês de saúde na construção e no acompanhamento das políticas e ações do setor;

IX – Monitorar e avaliar permanentemente os resultados dos serviços de saúde, propondo ajustes e melhorias, bem como assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade;

X – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo políticas, prioridades e metas, promovendo a integração dos serviços e garantindo a execução das diretrizes do SUS no âmbito municipal.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Diretor Executivo de Gestão Administrativa: Gerencia os processos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e logísticos da Secretaria, assegurando a eficiência da gestão interna.

IV – Assessor de Gabinete: Apoia o Chefe de Gabinete e o Secretário no acompanhamento de projetos, rotinas, processos, demandas, comunicação e articulações institucionais.

V – Diretor Médico da UPA: Coordena a equipe médica, assegurando a qualidade e a eficiência no atendimento de urgência e emergência, garantindo o adequado fluxo de pacientes e a humanização do cuidado.

VI – Diretor de Enfermagem da UPA: Gerencia a equipe de enfermagem, garantindo a qualidade da assistência, o cumprimento de protocolos, a segurança do paciente e a continuidade do cuidado.

VII – Diretor Executivo da UPA: Administra os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros da UPA, assegurando a integração com a rede de saúde e a otimização dos processos de

atendimento.

VIII – Gestor da Atenção Básica: Coordena a Estratégia Saúde da Família e demais programas e equipes de atenção primária, fortalecendo a prevenção, a promoção da saúde e o cuidado integral no primeiro nível de atenção.

IX – Gestor de Vigilância em Saúde: Gerencia as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, monitorando agravos, prevenindo surtos, endemias e riscos sanitários.

X – Gestor de Média e Alta Complexidade: Coordena os serviços especializados, garantindo a referenciação de casos, o acesso a procedimentos de maior complexidade e o bom funcionamento da rede assistencial.

XI – Gestor de Transportes: Administra a frota de veículos da Secretaria, assegurando o transporte sanitário de pacientes, insumos e equipes, com controle, manutenção e segurança.

XII – Diretor de Unidade Básica de Saúde (UBS): Supervisiona a equipe e as atividades da UBS, assegurando a oferta de serviços de atenção primária, o acolhimento, a integralidade do cuidado e a inserção comunitária.

XIII – Coordenador Técnico de Atenção Básica: Oferece suporte técnico às equipes de atenção primária, acompanhando a implementação de protocolos, a qualidade das ações e a avaliação de resultados.

XIV – Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde: Apoia o Gestor de Vigilância na execução das ações de monitoramento epidemiológico, sanitário, ambiental e controle de endemias.

XV – Coordenador Técnico de Média e Alta Complexidade (MAC): Auxilia o Gestor de MAC na coordenação de serviços especializados, acompanhando fluxos, indicadores e resultados.

XVI – Diretor da Casa de Apoio: Administra a casa de apoio para pacientes e acompanhantes, assegurando hospedagem, alimentação e acolhimento adequados.

XVII – Diretor de Laboratório: Gerencia as atividades laboratoriais, garantindo a qualidade dos exames, o controle de insumos, a biossegurança e a entrega oportuna de resultados.

XVIII – Diretor da Farmácia Básica: Coordena o fornecimento de medicamentos e insumos, assegurando a disponibilidade, a qualidade, o controle de estoques e a dispensação racional.

XIX – Diretor do Centro de Especialidades: Administra serviços de consultas, exames e procedimentos especializados, garantindo agilidade, qualidade e integração com a atenção básica.

XX – Coordenador de Recursos Humanos: Gerencia processos de seleção, contratação, capacitação, avaliação e desenvolvimento dos profissionais de saúde, fortalecendo a equipe e a qualidade da assistência.

XXI – Coordenador de Manutenção: Assegura a conservação, reparos, manutenção de equipamentos, instalações e infraestrutura física das unidades de saúde, promovendo um ambiente seguro e adequado.

XXII – Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio: Garante o controle, armazenamento, distribuição de materiais e insumos, bem como o registro e manutenção do patrimônio da Secretaria.

XXIII – Coordenador de Regulação: Gerencia o fluxo e a referência de pacientes entre os diferentes níveis de atenção, articulando a disponibilidade de serviços e regulando as vagas conforme protocolos.

XXIV – Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas, cuidando de protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outros serviços de suporte interno.

XXV – Coordenador dos Pontos de Atendimento: Acompanha o funcionamento das unidades de atendimento descentralizadas, garantindo a oferta de serviços e a qualidade assistencial próxima às comunidades.

XXVI – Coordenador de Assistência em Saúde no Campo: Atua junto às populações rurais, assegurando a oferta regular e adaptada de serviços de saúde, programas de prevenção e promoção da saúde no meio rural.

XXVII – Coordenador Logístico: Gerencia a logística de distribuição de insumos, equipamentos, medicamentos e materiais, garantindo o suprimento adequado às unidades de saúde.

XXVIII – Diretor de Endemias: Supervisiona ações de prevenção, controle e eliminação de endemias, planeja e executa campanhas, monitoramentos e avaliações de indicadores epidemiológicos.

XXIX – Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF): Coordena a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos e insumos, assegurando o abastecimento contínuo da rede de saúde.

XXX – Coordenador de Atendimento: Monitora a qualidade do acolhimento e do atendimento nos serviços de saúde, propondo melhorias na comunicação, no fluxo e na satisfação do usuário.

XXXI – Diretor de Vigilância Sanitária: Supervisiona as ações de fiscalização, licenciamento e inspeções sanitárias, protegendo a saúde da população e garantindo condições seguras de produção, distribuição e consumo de bens e serviços.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas de assistência social, defesa e promoção dos direitos das mulheres, segurança alimentar, inclusão produtiva, habitação, trabalho e renda, visando à redução das desigualdades, à garantia de direitos, à melhoria da qualidade de vida e à

promoção da cidadania.

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação, dentre outras atribuições:

I – Planejar, implementar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações no âmbito da assistência social, integrando-se ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e assegurando proteção social básica e especial aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;

II – Desenvolver e acompanhar políticas de promoção da igualdade de gênero, proteção dos direitos das mulheres, enfrentamento à violência doméstica, fortalecimento da autonomia feminina e incentivo à participação social;

III – Formular, executar e monitorar programas de habitação popular, visando à redução do déficit habitacional, à melhoria das condições de moradia, à regularização fundiária e ao acesso à habitação digna;

IV – Promover a segurança alimentar e nutricional, articulando programas de distribuição de alimentos, apoio à agricultura familiar, educação nutricional e acesso a uma alimentação saudável;

V – Fomentar a inclusão produtiva, o trabalho e a geração de renda, estimulando o empreendedorismo, a qualificação profissional, a economia solidária e o acesso ao mercado de trabalho;

VI – Garantir a atualização e manutenção do Cadastro Único, promovendo a inclusão de famílias e indivíduos em programas e benefícios sociais, assegurando a transparência e o correto direcionamento das políticas públicas;

VII – Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais, entidades da sociedade civil e conselhos, visando à integração de ações, o fortalecimento da rede de proteção social e a ampliação do atendimento à população;

VIII – Monitorar, avaliar e prestar contas dos resultados das políticas, programas e projetos sociais, aprimorando continuamente as estratégias e metodologias de atendimento;

IX – Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, conforme as normas legais aplicáveis.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas, diretrizes e políticas a serem implementadas, assegurando a integração com os demais órgãos e a participação social.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Assessor Técnico Jurídico: Oferece suporte legal às atividades da Secretaria, analisando

contratos, convênios, parcerias, atos normativos, emitindo pareceres jurídicos e orientando a conformidade das ações com a legislação.

IV – Assessor Técnico de Habitação: Auxilia na formulação, execução e avaliação de programas habitacionais, apoiando na análise de demandas, elaboração de projetos, monitoramento de obras e regularização fundiária.

V – Gestor do SUAS: Coordena as ações de assistência social conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social, monitorando serviços, benefícios, transferência de renda, recursos e indicadores de desempenho.

VI – Gestor de Habitação: Gerencia as políticas e programas de habitação, propondo estratégias para o enfrentamento do déficit habitacional, acompanhando a execução de projetos e ações voltadas à melhoria das condições de moradia.

VII – Coordenador Técnico de Políticas para as Mulheres: Coordena e apoia iniciativas e programas voltados à promoção dos direitos das mulheres, prevenção da violência de gênero, fortalecimento da autonomia feminina e participação cidadã.

VIII – Coordenador Técnico do Cadastro Único: Garante a correta atualização, manutenção e utilização do Cadastro Único para Programas Sociais, capacitando equipes, monitorando indicadores e assegurando o bom funcionamento dos sistemas.

IX – Diretor Administrativo do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social): Administra recursos, pessoal, materiais e processos do CRAS, garantindo um atendimento eficaz, acolhedor e integrado à população em vulnerabilidade.

X – Diretor Administrativo do CCI (Centro de Convivência do Idoso): Gerencia as atividades do CCI, coordenando equipes, programas, eventos e serviços voltados ao bem-estar e à integração social dos idosos.

XI – Coordenador Técnico Administrativo do CCI: Apoia o Diretor Administrativo do CCI na gestão interna, planejamento e execução das atividades, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos aos idosos.

XII – Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional: Planeja e coordena programas de segurança alimentar, distribuindo alimentos, incentivando a produção sustentável, promovendo educação nutricional e fortalecendo a cadeia produtiva local.

XIII – Coordenador de Trabalho e Renda: Desenvolve ações de inclusão produtiva, capacitação profissional, empreendedorismo, economia solidária e acesso a oportunidades de trabalho, estimulando a geração de renda e a autonomia das famílias.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Políticas para as Mulheres e Habitação poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção XI

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas culturais, incentivando a produção artística, a preservação do patrimônio histórico-cultural, a difusão e o acesso à cultura em suas diversas formas de expressão, promovendo o desenvolvimento cultural do Município.

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, dentre outras atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar políticas, programas, projetos e ações voltadas à valorização, preservação, criação, produção, difusão, formação e fruição cultural, integrando as manifestações artísticas, populares, eruditas, tradicionais e contemporâneas;

II – Promover a democratização do acesso à cultura, assegurando oportunidades de participação à população, ampliando o alcance das ações culturais e incentivando o envolvimento da comunidade;

III – Valorizar e proteger o patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial, articulando com entidades, conselhos, órgãos de proteção e a sociedade civil, bem como promovendo inventários, registros, restaurações, difusão e conscientização;

IV – Estimular a formação cultural e artística, oferecendo oficinas, cursos, capacitações, bem como fortalecendo a cadeia produtiva da cultura, integrando artistas, produtores, gestores e público;

V – Administrar espaços culturais públicos, promovendo sua utilização racional, a programação diversificada e a integração com as políticas educacionais, turísticas e de desenvolvimento econômico;

VI – Fomentar a economia criativa, incentivando o empreendedorismo cultural, o artesanato, a música, o teatro, a dança, o cinema, as artes visuais, a literatura e outras linguagens artísticas, contribuindo para a geração de emprego e renda;

VII – Articular-se com outras secretarias, entes federativos e instituições culturais, visando ao intercâmbio, à cooperação técnica, à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas culturais;

VIII – Promover eventos, festivais, mostras, exposições, encontros, seminários e outras atividades culturais que estimulem a diversidade, a criatividade, a inovação e a difusão da cultura local, regional, nacional e internacional;

IX – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando as disposições legais aplicáveis.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias, assegurando a integração das políticas culturais com as demais áreas do governo.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Políticas Culturais: Coordena o planejamento, a implementação e a avaliação das políticas culturais, articulando-se com artistas, produtores, comunidade, conselhos e instituições culturais, propondo ajustes e novas iniciativas.

IV – Gestor de Difusão e Formação Cultural: Gerencia ações de formação artística, oficinas, cursos, capacitações e a difusão cultural, ampliando o acesso às atividades culturais e fortalecendo a participação da população.

V – Coordenador Técnico de Formação Cultural: Apoia o Gestor de Difusão e Formação Cultural no desenvolvimento e monitoramento dos programas de qualificação, oficinas, workshops e outras atividades voltadas ao aperfeiçoamento cultural.

VI – Coordenador de Produção Cultural: Planeja, organiza e acompanha a produção de eventos, mostras, festivais, exposições, espetáculos e outras atividades, assegurando a logística, a qualidade e o sucesso das iniciativas culturais.

VII – Coordenador de Programas Culturais: Auxilia na concepção e execução de programas, projetos e ações contínuas de incentivo à produção cultural, avaliando resultados e propondo melhorias.

VIII – Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural: Garante a proteção, conservação, recuperação, registro e difusão do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial, articulando-se com órgãos de preservação e fomentando a conscientização sobre a importância da memória cultural.

IX – Coordenador de Espaços Culturais: Administra a gestão, manutenção e programação dos espaços culturais públicos, assegurando o acesso, a funcionalidade, a segurança, a diversidade artística e a integração com as comunidades locais.

X – Maestro: Conduz, orienta e desenvolve atividades musicais, ensaios, concertos e apresentações, contribuindo para a formação de orquestras, bandas, corais e outros grupos musicais, incentivando o aprimoramento artístico e a fruição musical.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Cultura poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção XII

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 60. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela elaboração, implementação, coordenação, monitoramento e avaliação das políticas e ações relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas, manutenção de espaços públicos, serviços de limpeza e conservação, visando à qualidade de vida, à mobilidade, à segurança e ao bem-estar da população.

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, dentre outras atribuições:

I – Planejar, projetar, executar, fiscalizar e avaliar obras de infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, drenagem, saneamento, iluminação pública, manutenção de vias, praças, logradouros e equipamentos urbanos;

II – Promover a conservação e a manutenção de praças, canteiros, mercados, cemitérios, estação de transbordo, feira livre e demais equipamentos públicos, assegurando ambientes seguros, limpos, organizados e acolhedores;

III – Gerir os serviços urbanos, tais como coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, limpeza pública, capina, poda, varrição e manutenção de áreas verdes, observando a sustentabilidade e a proteção ambiental;

IV – Orientar e supervisionar a aplicação de normas técnicas, padrões de qualidade, segurança, legislação urbanística, ambiental, sanitária e de acessibilidade, assegurando a observância dos princípios legais e regulamentares;

V – Apoiar o desenvolvimento e a execução de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, assegurando a boa utilização dos recursos públicos, a economicidade, a durabilidade e a adequação das soluções às necessidades comunitárias;

VI – Promover a integração com outras secretarias, órgãos públicos, entidades, concessionárias de serviços públicos e a comunidade, visando à melhoria contínua da infraestrutura, da mobilidade, dos serviços urbanos e da qualidade do espaço público;

VII – Monitorar e avaliar permanentemente as ações e resultados, propondo ajustes, inovações e melhorias contínuas no planejamento e na prestação de serviços urbanos;

VIII – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, em consonância com as disposições legais e regulamentares vigentes.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo prioridades, metas e estratégias, garantindo a integração das ações com as demais áreas do governo e a satisfação das demandas da população.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e

efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Assessor Técnico de Engenharia: Oferece suporte técnico em projetos e obras de engenharia, analisando viabilidade, elaborando cálculos, acompanhando execuções, zelando pela qualidade e segurança das intervenções urbanas.

IV – Assessor Técnico de Arquitetura: Atua na elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos, assegurando funcionalidade, estética, acessibilidade, conforto ambiental e integração com o entorno urbano.

V – Assessor Distrital de Serviços e Limpezas: Atua nos distritos, acompanhando serviços de limpeza, manutenção e conservação, garantindo a qualidade, a regularidade e a eficiência das atividades em áreas descentralizadas do Município.

VI – Gestor de Infraestrutura: Coordena as atividades relacionadas à implementação, manutenção e melhoria da infraestrutura urbana, acompanhando a execução de obras, contratos e serviços técnicos especializados.

VII – Gestor de Serviços Urbanos: Supervisiona a prestação de serviços de limpeza, varrição, coleta de resíduos, manutenção de áreas verdes e demais atividades de conservação do espaço público, assegurando padronização e eficiência.

VIII – Coordenador de Manutenção de Praças e Canteiros: Garante o cuidado, a estética, a limpeza e a funcionalidade das áreas verdes e espaços públicos de convívio, promovendo a arborização, a jardinagem e a conservação paisagística.

IX – Coordenador da Estação de Transbordo: Administra as operações de transbordo de resíduos, garantindo a logística, o transporte, o armazenamento temporário e a destinação adequada do material coletado.

X – Coordenador de Áreas Comerciais e Feiras: Gerencia o funcionamento de áreas comerciais e das feiras, assegurando organização, higiene, acessibilidade, segurança, bem como a integração com produtores, comerciantes e consumidores.

XI – Coordenador de Serviços: Apoia a supervisão e distribuição de equipes de trabalho, monitorando o cumprimento de tarefas, prazos, rotinas e indicadores de desempenho dos serviços urbanos.

XII – Coordenador de Cemitérios: Administra as atividades nos cemitérios municipais, acompanhando sepultamentos, manutenção das áreas, segurança, conservação e organização dos espaços.

XIII – Coordenador de Limpeza Urbana: Planeja, orienta e monitora as ações de limpeza urbana, incluindo varrição, coleta de resíduos, capina, roçagem e remoção de entulhos, mantendo a cidade limpa, saudável e agradável.

XIV – Mestre de Obras: Conduz equipes de campo na execução de obras e reparos, interpretando projetos, orientando atividades, controlando materiais, equipamentos e garantindo a qualidade dos trabalhos realizados.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar

Art. 63. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, ao fortalecimento da agricultura familiar, à gestão de recursos hídricos, à promoção da segurança alimentar e à melhoria da qualidade de vida das populações do campo.

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar, dentre outras atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar políticas públicas que fortaleçam a agricultura familiar, a produção sustentável, a diversificação de cultivos, a melhoria das condições de trabalho e renda no meio rural;

II – Apoiar o associativismo e o cooperativismo rural, incentivando a organização dos produtores, a articulação de cadeias produtivas, a comercialização justa e o acesso a mercados;

III – Promover a gestão integrada dos recursos hídricos, assegurando a disponibilidade, o uso sustentável e a qualidade da água, bem como a instalação, manutenção e operação de unidades dessalinizadoras, poços e sistemas de abastecimento;

IV – Fomentar a utilização de tecnologias, equipamentos agrícolas, máquinas e implementos que melhorem a eficiência produtiva, a conservação do solo, o uso racional da água e a redução de custos para os agricultores;

V – Articular-se com instituições federais, estaduais, municipais e da sociedade civil, visando a realização de parcerias, convênios, projetos de extensão rural, capacitações técnicas, assistência técnica e extensão rural;

VI – Contribuir para a segurança alimentar e nutricional, incentivando a produção de alimentos de qualidade, o fortalecimento da agricultura local, a redução da vulnerabilidade hídrica e a valorização do meio rural;

VII – Administrar as unidades e equipamentos vinculados à Secretaria, incluindo o abatedouro municipal, promovendo boas práticas, higiene, sanidade e o atendimento às normas sanitárias e ambientais;

VIII – Monitorar e avaliar permanentemente os resultados das ações desenvolvidas, promovendo ajustes e aprimoramentos, assegurando a eficiência, a eficácia e a efetividade das políticas públicas rurais;

IX – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a

legislação aplicável.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, estabelecendo prioridades, metas e estratégias, garantindo a integração das ações, a participação das comunidades rurais e a promoção da agricultura familiar.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Recursos Hídricos: Coordena as ações relacionadas à gestão da água, abastecimento, perfuração de poços, manutenção de sistemas hídricos, dessalinização e monitoramento da disponibilidade e qualidade dos recursos hídricos.

IV – Gestor de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar: Acompanha e apoia as políticas e programas de fortalecimento da agricultura familiar, assistência técnica, extensão rural, promoção do associativismo e desenvolvimento produtivo.

V – Gestor de Máquinas e Equipamentos Agrícolas: Gerencia a utilização, manutenção, conservação e distribuição de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas, otimizando a prestação de serviços aos agricultores.

VI – Diretor do Abatedouro: Administra o abatedouro municipal, garantindo a observância de normas sanitárias e ambientais, boas práticas de abate, manipulação e processamento, assegurando a qualidade dos produtos de origem animal.

VII – Diretor do Parque de Exposições: Administra o Parque de Exposições, coordenando os eventos e atividades realizados no local, zelando pela manutenção das instalações e observância das normas de segurança e higiene, além de articular parcerias com entidades públicas e privadas para promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

VIII – Coordenador Técnico Agrícola: Apoia tecnicamente na adoção de práticas agrícolas sustentáveis, manejo adequado do solo, da água, da sanidade vegetal, da diversificação de culturas e na melhoria da produtividade.

IX – Coordenador Técnico de Associativismo e Cooperativismo Rural: Promove, acompanha e fortalece iniciativas associativas e cooperativas, incentivando a organização, a capacitação, a governança e a comercialização coletiva dos produtores.

X – Coordenador de Manutenção: Supervisiona reparos, manutenção, consertos e adequações de estruturas, equipamentos, máquinas e instalações vinculadas à Secretaria, garantindo seu pleno funcionamento.

XI – Coordenador de Abastecimento Hídrico: Orienta e executa as atividades relacionadas ao fornecimento de água às comunidades rurais, administrando sistemas de distribuição, reservatórios, poços artesianos e outras fontes.

XII – Coordenador de Unidade Dessalinizadora: Responsável pelo funcionamento, operação, manutenção e controle de unidades dessalinizadoras, assegurando a qualidade da água produzida e o atendimento às comunidades beneficiadas.

XIII – Coordenador de Recursos Hídricos: Apoia o Gestor de Recursos Hídricos no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas e projetos hídricos, elaborando diagnósticos, relatórios e soluções técnicas.

XIV – Coordenador Administrativo: Executa e supervisiona tarefas administrativas internas, protocolos, arquivos, correspondências, atendimento ao público e outras atividades de suporte, assegurando o bom funcionamento da Secretaria.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção XIV

Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo

Art. 66. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e ações voltadas à promoção da juventude, ao desenvolvimento do esporte e do lazer, bem como ao fortalecimento do turismo, diversificando a economia local, valorizando o patrimônio cultural, histórico e natural, e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo, dentre outras atribuições:

I – Desenvolver e executar políticas públicas voltadas à juventude, estimulando a participação social, a cidadania, a formação, a integração comunitária, a inclusão produtiva, a criatividade e o empreendedorismo juvenil;

II – Planejar, promover e incentivar o esporte e o lazer, apoiando a prática esportiva em suas diversas modalidades, fortalecendo a infraestrutura de espaços destinados às atividades físicas, a formação de atletas, a organização de competições e eventos esportivos;

III – Formular e implementar políticas de turismo, identificando, desenvolvendo e divulgando atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos, diversificando a oferta turística, criando rotas e roteiros, e fortalecendo a cadeia produtiva do setor;

IV – Articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, entidades do setor privado, associações, federações esportivas, organizações da sociedade civil e comunidade, visando integrar esforços, ampliar parcerias e maximizar resultados;

V – Fomentar a qualificação profissional no campo do turismo, do esporte e da gestão de projetos para a juventude, estimulando a formação continuada, o empreendedorismo, a economia criativa e a inovação;

VI – Incentivar o desenvolvimento de eventos esportivos e turísticos, festivais, encontros, campeonatos e mostras culturais, fortalecendo a identidade local, a circulação de visitantes, o intercâmbio cultural e o crescimento econômico;

VII – Monitorar e avaliar o desempenho das políticas e ações, adequando estratégias, propondo melhorias e garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e transparência;

VIII – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a legislação aplicável.

Art. 68. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias de atuação, assegurando a integração com demais áreas do governo e a participação social.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Gestor de Juventude: Coordena as políticas, programas e ações voltadas à juventude, promovendo a inclusão social, o protagonismo juvenil, a capacitação, a inovação, o trabalho, a renda e a participação comunitária dos jovens.

IV – Gestor de Turismo: Gerencia as ações e programas de turismo, desenvolvendo estratégias de promoção, qualificação da oferta turística, elaboração de roteiros e rotas, parcerias com o trade turístico e divulgação dos atrativos do Município.

V – Gestor de Esporte e Lazer: Coordena projetos e ações esportivas, assegurando a ampliação da prática do esporte e do lazer, a melhoria da infraestrutura, o acesso a atividades físicas de qualidade e a promoção de eventos esportivos.

VI – Coordenador Técnico de Rotas Turísticas: Desenvolve e monitora rotas e roteiros turísticos, identificando potencialidades, adequando infraestrutura, sugerindo melhorias e diversificando a oferta de produtos e serviços turísticos.

VII – Coordenador Técnico de Turismo: Apoia o Gestor de Turismo na análise de dados, na execução de projetos, na elaboração de materiais de promoção, na articulação com parceiros e na avaliação de resultados.

VIII – Coordenador da Juventude: Auxilia o Gestor da Juventude na organização de políticas, programas e ações voltadas à juventude, promovendo a inclusão social, o protagonismo juvenil, a capacitação, a inovação, o trabalho, a renda e a participação comunitária dos jovens.

VIII – Coordenador de Esporte e Lazer: Auxilia o Gestor de Esporte e Lazer na organização e supervisão de eventos, competições, atividades recreativas e programas de esporte, zelando pela qualidade e segurança das práticas esportivas.

IX – Coordenador de Espaço de Esporte e Lazer: Gerencia espaços e equipamentos esportivos, garantindo a manutenção, a limpeza, a segurança, o agendamento de atividades, a conservação de materiais e a promoção de uma agenda diversificada de eventos.

X – Coordenador de Desenvolvimento de Modalidades Esportivas: Incentiva o desenvolvimento técnico, a formação de atletas, a criação e a consolidação de modalidades esportivas, apoiando clubes, associações, escolinhas e projetos sociais relacionados ao esporte.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Turismo poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção XV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal

Art. 69. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, responsável pela formulação, coordenação, execução, monitoramento e avaliação de políticas, programas, projetos e ações voltadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais, à proteção da fauna, à promoção do bem-estar animal, bem como à prevenção de riscos, desastres e emergências ambientais, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o equilíbrio ambiental no Município.

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, dentre outras atribuições:

I – Formular, implementar e avaliar políticas públicas ambientais, assegurando a sustentabilidade ecológica, a prevenção da poluição, a conservação da biodiversidade, a recuperação de áreas degradadas e o uso racional dos recursos naturais;

II – Promover a fiscalização ambiental, observando a legislação pertinente, aplicando normas, procedimentos e sanções cabíveis, coibindo infrações e incentivando práticas ambientalmente corretas;

III – Desenvolver programas de educação ambiental, sensibilizando a população, estimulando a participação cidadã, o respeito ao meio ambiente, o engajamento de escolas, comunidades, empresas e organizações sociais;

IV – Atuar na defesa e proteção dos animais, incentivando a adoção responsável, o controle populacional de animais domésticos, a fiscalização e apreensão de animais em situação de maus-tratos, bem como a promoção do bem-estar animal;

V – Coordenar as ações da Defesa Civil municipal, elaborando e executando planos de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais, emergências ambientais e eventos adversos que impactem o meio ambiente e a comunidade;

VI – Articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, entidades da sociedade civil, instituições acadêmicas, setoriais e comunidades, visando à integração de esforços, captação de recursos, troca de experiências e fortalecimento da governança ambiental;

VII – Fomentar o desenvolvimento sustentável, a gestão integrada de recursos minerais e a preservação de ecossistemas, promovendo atividades produtivas compatíveis com a proteção dos ambientes naturais;

VIII – Monitorar, avaliar e prestar contas dos resultados alcançados, propondo ajustes, aprimoramentos e inovações nas políticas, programas e projetos ambientais;

IX – Exercer outras competências correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, observando a legislação aplicável.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal é composta pelos seguintes cargos, com atribuições gerais, dentre outras:

I – Secretário Municipal: Dirige, orienta, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria, definindo prioridades, metas e estratégias de atuação, promovendo a integração das políticas ambientais e de proteção animal com as demais áreas do governo.

II – Chefe de Gabinete: Responsável por auxiliar diretamente o titular do órgão na coordenação e supervisão das atividades administrativas, garantindo o adequado fluxo de informações, documentos e demandas. Dentre suas atribuições básicas, destacam-se a organização da agenda oficial, o acompanhamento de reuniões, a elaboração de pautas, a articulação com outros setores do governo, o controle de correspondências e a gestão de procedimentos internos, visando assegurar eficiência e efetividade na condução dos trabalhos e no atendimento de demandas internas e externas.

III – Assessor de Recursos Minerais: Oferece suporte técnico na gestão dos recursos minerais, orientando sobre extração, aproveitamento sustentável, controles e normativas pertinentes, assegurando a conformidade legal e ambiental.

IV – Gestor da Defesa Civil: Coordena as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres ambientais, assegurando a redução de riscos, a proteção da população e a resiliência dos territórios.

V – Gestor da Proteção Animal: Gerencia as políticas e programas de proteção animal, controlando populações, incentivando a adoção responsável, combatendo maus-tratos, garantindo o bem-estar e a saúde animal.

VI – Gestor de Meio Ambiente: Planeja, acompanha e avalia projetos ambientais, a fiscalização ambiental, o licenciamento, a gestão de áreas protegidas e a implantação de políticas de conservação e recuperação ambiental.

VII – Coordenador Técnico de Defesa Civil: Apoia o Gestor da Defesa Civil na elaboração de planos, mapeamento de áreas de risco, treinamento de equipes, monitoramento de eventos e implementação de medidas preventivas.

VIII – Coordenador Técnico de Fiscalização Ambiental: Auxilia no planejamento, execução e

monitoramento das atividades de fiscalização, garantindo a aplicação da legislação ambiental, identificando irregularidades e promovendo a responsabilização.

IX – Coordenador Técnico de Educação Ambiental: Desenvolve ações educativas, materiais pedagógicos, campanhas, oficinas, palestras, projetos e atividades que estimulem a consciência ambiental, a participação cidadã e o engajamento da comunidade.

X – Coordenador de Atendimento: Responsável pelo atendimento ao público, recepção de demandas, orientações, encaminhamentos, consultas, reclamações e suporte às equipes, assegurando qualidade e eficiência no relacionamento com a população.

XI – Coordenador de Proteção e Bem-Estar Animal: Coordena iniciativas de proteção, resgate, tratamento, controle populacional e adoção de animais, garantindo condições adequadas de saúde, segurança e conforto.

XII – Coordenador de Apicultura: Promove ações voltadas à criação, manejo, preservação, produção e comercialização de produtos apícolas, fortalecendo a atividade e contribuindo para a polinização e a manutenção da biodiversidade.

XIII – Coordenador da Defesa Civil: Apoia a gestão da Defesa Civil, executando tarefas específicas de monitoramento, controle, resposta e assistência em situações de risco, integrando equipes e articulando parceiros.

§ 1º Os cargos previstos neste artigo poderão receber atribuições complementares por meio de regulamentos, atos normativos, portarias ou instruções normativas, observando as disposições legais vigentes e as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal poderá contar, quando necessário, com assessoramento especializado contratado, a fim de auxiliar o desempenho de suas atribuições e aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Seção I

Órgãos Colegiados

Art. 72. São órgãos colegiados do Poder Executivo os Conselhos Municipais já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica.

Parágrafo único: Cada Conselho terá um regimento interno que regulamentará suas competências, devendo a minuta final ser aprovada pela Secretaria Municipal a que o Conselho estiver vinculado ou diretamente pelo Prefeito Municipal. Em qualquer caso, a Procuradoria Geral do Município emitirá parecer de legalidade da minuta.

Seção II

Fundos Municipais

Art. 73. São fundos municipais os já existentes e os que vierem a ser criados por lei específica, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

TÍTULO V

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 74. Os atos de gestão administrativa e financeira são de competência dos Secretários Municipais, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município, responsáveis diretos pelos atos por eles praticados, devendo ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito das respectivas unidades administrativas, nos limites dos créditos orçamentários.

§ 1º A ordenação de despesas com pessoal, encargos sociais e estagiários da Administração Direta caberá à unidade administrativa de origem e o processamento e liquidação à Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 2º Excluem-se da competência estabelecida no caput do presente artigo:

I- As operações de crédito, empréstimos e financiamentos, que deverão ser firmados pelo Prefeito do Município;

II- Os instrumentos de alienação, cessão ou concessão de bem patrimonial mobiliário ou imobiliário, os instrumentos de aquisição de bem patrimonial imobiliário e os instrumentos de cessão de pessoal.

§ 3º Entende-se como ordenador de despesa a autoridade investida de poder de realizar despesa que compreenda a autorização de despesas, contratação, os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

§ 4º O ordenador de despesas responderá administrativa, civil e penalmente pelos atos de sua gestão.

Art. 75. As notas de empenho constarão, em local apropriado, o nome do ordenador de despesa e seu cargo.

Parágrafo único. Nenhuma despesa referente a compras ou serviços poderá ser realizada sem o prévio empenho.

Art. 76. É de competência dos Secretários Municipais e dos órgãos equiparados o ato de liquidar despesas nos termos da Lei Federal nº , de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. Após concluída a aferição de toda a documentação apresentada na solicitação de cobrança, antes do pagamento, a despesa será submetida à Controladoria Geral do Município para averiguação de conformidade.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77. Os cargos em comissão e as funções gratificadas de que tratam esta Lei estão incluídos nos Anexos desta Lei, com simbologia, remuneração, quantidade e atribuições gerais regulados nos anexos que a integram.

Art. 78. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, regulamentar a organização administrativa, adequações necessárias, bem como alterar a subordinação hierárquica de cargos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea "a" da Constituição da República de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alocar cargos em comissão descritos nesta Lei, em área externa ao município de Lajes, mediante a descrição da necessidade; bem como realocar cargos entre órgãos municipais.

Art. 79.A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções de confiança públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 80. Os Presidentes de Conselhos não serão remunerados e não será remunerada a participação em reuniões de órgãos colegiados de coordenação, decisão e assessoramento, exceto os casos e condições previstos em Lei.

Art. 81. Aplica-se aos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei o disposto no art. 39, § 3º da Constituição Federal.

Art. 82. O servidor efetivo do Município que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 83. O servidor de outro ente federado ou instituição pública cedido à Prefeitura Municipal de Lajes para ocupar cargo em comissão na organização administração municipal, poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo único: Optando pela remuneração do cargo efetivo, poderá receber, a título de gratificação, 60% (sessenta por cento) da remuneração total do respectivo cargo em comissão, limitado ao teto remuneratório do Município.

Art. 84. O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá criar comissões específicas para desempenhar atividades de trabalho, nomeando e/ou designando servidores para o exercício das respectivas funções, mediante remuneração com natureza de verba indenizatória.

Parágrafo único. A regulamentação do disposto no caput dar-se-á por Decreto do Poder Executivo, que definirá os valores, procedimentos, exigências e demais critérios indispensáveis à composição,

funcionamento e pagamento da verba indenizatória às comissões criadas, observada a legislação aplicável.

Art. 85. A administração direta do Município de Lajes/RN deve reservar o percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas ocupadas por provimento em comissão para serem preenchidas por mulheres, conforme determinado pela Lei nº , de 06 de dezembro de 2024.

Art. 86. O Prefeito Municipal poderá, anualmente, enviar proposta de atualização salarial, com base em índices usualmente praticados, acompanhado de estudo de impacto orçamentário.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criados pela Lei nº 935/2022, ficam transformados nos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes no Anexo desta Lei.

Art. 88. As portarias de nomeação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas criadas deverão fazer expressa indicação do órgão administrativo para qual se destina.

Art. 89. Fica o Poder Executivo autorizado a adotar, via Decreto, as medidas que se fizerem necessárias para a compatibilização desta Lei com a Lei Orçamentária Anual – LOA do corrente ano de aprovação, promovendo as adaptações dos programas de trabalhos dos órgãos municipais, em virtude das alterações introduzidas na Administração Direta do Município.

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizar a editar, via Decreto, todas as regulamentações necessárias para o efetivo cumprimento desta Lei.

Art. 91. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária para atender as projeções das despesas com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o Artigo 169, §1º da Constituição Federal, respeitando a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 92. Integra a presente lei os seguintes anexos:

I– ANEXO I – ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, VENCIMENTO E QUANTIDADES

II – ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

III– ANEXO III – ESTABELECE OS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÕES.

IV – ANEXO IV – ESTABELECE OS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos imediatos.

Art. 93. Revoga-se a Lei Municipal nº 935, de 30 de dezembro de 2022, exceto as remunerações

estabelecidas para o Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município no Anexo I da Lei; Lei Municipal nº 001, de 06 de dezembro de 2024, e quaisquer outras disposições em contrário.

Palácio Alzira Soriano, Gabinete do Prefeito, Lajes/RN, 01 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTABELECE OS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, SÍMBOLOS, VENCIMENTO E QUANTIDADES

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00 (Estabelecido pela Lei nº 990, de 06 de junho de 2024)	13
Procurador Geral do Município	CC-01	R$,00 (Estabelecido pela Lei nº 935, de 30 de dezembro 2022)	1
Controlador Geral do Município	CC-01	R$,00 (Estabelecido pela Lei nº 935, de 30 de dezembro 2022)	1
Assistente Executivo	CC-02	R$,00	2
Procurador	CC-03	R$,00	2
Diretor Executivo	CC-04	R$,00	4
Diretores, Vices e Coordenadores Especializados			
Diretor Médico da UPA	CC-05	R$,00	1
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-05	R$,00	1
Diretor de Unidade Escolar	CC-05	R$,66 (Definido por Lei Específica)	8
Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05	R$,66 (Definido por Lei Específica)	1
Vice-Diretor de Unidade Escolar	CC-05.1	R$,57 (Definido por Lei Específica)	8
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05.1	R$,57 (Definido por Lei Específica)	1
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	CC-05.2	R$,57 (Definido por Lei Específica)	6
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	15
Assessor Técnico	CC-07	R$,00	9
Assessor	CC-08	R$,00	21
Gestor	CC-09	R$,00	37
Diretor	CC-10	R$,00	21
Coordenador Técnico	CC-11	R$,00	28
Coordenador	CC-12	R$,71	86
Maestro	CC-13	R$,00	2
Mestre de Obras	CC-14	R$,00	1
TOTAL			**269**

TIPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Função Gratificada 1	FG-1	5	R$,00
Função Gratificada 2	FG-2	10	R$,00
Função Gratificada 3	FG-3	20	R$ 700,00
Função Gratificada 4	FG-4	20	R$ 500,00

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SECRETARIA MUNICIPAL GABINETE CIVIL

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Assistente Executivo do Gabinete Civil	CC-02	R$,00	2
Diretor Executivo do Gabinete Civil	CC-04	R$,00	1
Assessor Técnico	CC-07	R$,00	2
Assessor do Vice-Prefeito	CC-08	R$,00	1
Assessor de Planejamento	CC-08	R$,00	2
Assessor Administrativo	CC-08	R$,00	2
Assessor de Articulação Rural	CC-08	R$,00	2
Assessor de Articulação Política	CC-08	R$,00	2
Assessor Distrital	CC-08	R$,00	1
Assessor Legislativo	CC-08	R$,00	1
Assessor do Gabinete	CC-08	R$,00	2
Assessor de Relações Institucionais	CC-08	R$,00	2
Assessor de Imprensa	CC-08	R$,00	1
Assessor de Comunicação	CC-08	R$,00	1
Gestor Administrativo	CC-09	R$,00	2
Coordenador de Cerimonial e Eventos	CC-12	R$,21	1
Coordenador da Junta Militar	CC-12	R$,21	1
Coordenador Administrativo de Conselhos Municipais	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Imprensa Oficial e Protocolo	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**30**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Procurador Geral	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Procurador do Contencioso Judicial	CC-03	R$,00	1
Procurador Administrativo	CC-03	R$,00	1
TOTAL			**4**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Controlador Geral	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
TOTAL			**2**

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Diretor Executivo do Departamento de Trânsito	CC-04	R$,00	1
Assessor de Gabinete	CC-08	R$,00	1
Gestor de Departamento de Pessoal	CC-09	R$,00	1
Gestor de Recursos Humanos	CC-09	R$,00	1
Gestor de Administração e Segurança Pública	CC-09	R$,00	1
Diretor Administrativo da Garagem	CC-10	R$,00	1
Coordenador Técnico de Trânsito	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Educação do Trânsito	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Recursos Humanos	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Trânsito	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Departamento de Pessoal	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Arquivo	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Vídeo Monitoramento	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Manutenção e Higienização	CC-12	R$,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**18**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ECONOMIA

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Gestor de Finanças	CC-09	R$,00	1
Gestor de Tributos	CC-09	R$,00	1
Coordenador Técnico de Fiscalização	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Desenvolvimento Econômico	CC-11	R$,00	1
TOTAL			**6**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Assessor Técnico de Licitações e Contratos	CC-07	R$,00	1
Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	CC-07	R$,00	1
Gestor de Contratos	CC-09	R$,00	1
Gestor de Compras e Patrimônio	CC-09	R$,00	1
Gestor de Execução Orçamentária	CC-09	R$,00	1
Gestor de Licitações	CC-09	R$,00	1
Diretor de Compras	CC-10	R$,00	1

Diretor do Centro de Distribuição	CC-10	R$,00	1
Coordenador de Pagamentos	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Empenhos	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Licitações	CC-12	R$,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Patrimônio, Logística e Distribuição	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Compras	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Planejamento	CC-12	R$,21	3
TOTAL			**19**

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Gestor de Comunicação Institucional	CC-09	R$,00	1
Gestor de Comunicação Digital	CC-09	R$,00	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-10	R$,00	1
Coordenador Técnico de Imprensa	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Produção e Conteúdo	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Criação e Design	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Produção Audiovisual	CC-12	R$,21	2
TOTAL			**10**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Diretor de Unidade Escolar	CC-05	R$,66 (Definido por Lei Específica)	8
Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05	R$,66 (Definido por Lei Específica)	1
Vice-Diretor de Unidade Escolar	CC-05.1	R$,57 (Definido por Lei Específica)	8
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	CC-05.1	R$,57 (Definido por Lei Específica)	1
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	CC-05.2	R$,57 (Definido por Lei Específica)	6
Gestor de Logística, Transporte e Infraestrutura	CC-09	R$,00	1
Gestor Administrativo	CC-09	R$,00	1
Gestor de Alimentação Escolar	CC-09	R$,00	1
Gestor Pedagógico	CC-09	R$,00	1
Gestor de Educação Especial	CC-09	R$,00	1
Coordenador Técnico de Educação Especial	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico Contábil	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Supervisão Pedagógica	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico da Educação Infantil	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Educação em Nível Superior	CC-11	R$,00	1

Coordenador Técnico de Educação em Tempo Integral	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Programas e Projetos de Alfabetização	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Transportes	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Sistemas, Dados e Convênios	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Comunicação, Inovação e Tecnologia	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Informática	CC-12	R$,21	8
Coordenador Técnico de Ensino Fundamental – Anos Finais	CC-11	R$,00	1
TOTAL			**53**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Diretor Executivo de Gestão Administrativa	CC-04	R$,00	1
Diretor Executivo da UPA	CC-04	R$,00	1
Diretor Médico da UPA	CC-05	R$,00	1
Diretor de Enfermagem da UPA	CC-05	R$,00	1
Assessor de Gabinete	CC-08	R$,00	1
Gestor da Atenção Básica	CC-09	R$,00	1
Gestor de Vigilância em Saúde	CC-09	R$,00	1
Gestor de Média e Alta Complexidade	CC-09	R$,00	1
Gestor de Transportes	CC-09	R$,00	1
Diretor de UBS	CC-10	R$,00	6
Diretor da Casa de Apoio	CC-10	R$,00	1
Diretor de Laboratório	CC-10	R$,00	1
Diretor da Farmácia Básica	CC-10	R$,00	1
Diretor de Endemias	CC-10	R$,00	1
Diretor de Vigilância Sanitária	CC-10	R$,00	1
Diretor do Centro de Especialidades	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Atenção Básica	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Vigilância em Saúde	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de MAC	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Manutenção	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	CC-12	R$,21	2
Coordenador de Regulação	CC-12	R$,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R$,21	1
Coordenador dos Pontos de Atendimento	CC-12	R$,21	2
Coordenador de Assistência em Saúde no Campo	CC-12	R$,21	2
Coordenador Logístico	CC-12	R$,21	1
Coordenador da CAF	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**39**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, POLÍTICAS PARA AS MULHERES E HABITAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Assessor Técnico Jurídico	CC-07	R$,00	1
Assessor Técnico de Habitação	CC-07	R$,00	1
Gestor do SUAS	CC-09	R$,00	1
Gestor de Habitação	CC-09	R$,00	1
Diretor Administrativo do CRAS	CC-10	R$,00	2
Diretor Administrativo do CCI	CC-10	R$,00	1
Coordenador Técnico de Políticas para as Mulheres	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico do Cadastro Único	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico Administrativo do CCI	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Trabalho e Renda	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**14**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Gestor de Políticas Culturais	CC-09	R$,00	1
Gestor de Difusão e Formação Cultural	CC-09	R$,00	1
Coordenador Técnico de Formação Cultural	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Produção Cultural	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Programas Culturais	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Espaços Culturais	CC-12	R$,21	1
Maestro	CC-13	R$,00	2
TOTAL			**11**

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	SÍMBOLO	VENC. BÁSICO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Assessor Técnico de Engenharia	CC-07	R$,00	2
Assessor Técnico de Arquitetura	CC-07	R$,00	1
Assessor Distrital de Serviços e Limpezas	CC-08	R$,00	1
Gestor de Infraestrutura	CC-09	R$,00	1
Gestor de Serviços Urbanos	CC-09	R$,00	1
Coordenador de Manutenção de Praças e Canteiros	CC-12	R$,21	1
Coordenador da Estação de Transbordo	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Áreas Comerciais e Feiras	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Serviços	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Cemitérios	CC-12	R$,21	2
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-12	R$,21	1
Mestre de Obras	CC-14	R$,00	1

TOTAL			**16**

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRICULTURA FAMILIAR

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Gestor de Recursos Hídricos	CC-09	R$,00	1
Gestor de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar	CC-09	R$,00	1
Gestor de Máquinas e Equipamentos Agrícolas	CC-09	R$,00	1
Diretor do Abatedouro	CC-10	R$,00	1
Diretor do Parque de Exposições	CC-10	R$,00	1
Coordenador Técnico Agrícola	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Associativismo e Cooperativismo Rural	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Manutenção	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Abastecimento Hídrico	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Unidade Dessalinizadora	CC-12	R$,21	4
Coordenador de Recursos Hídricos	CC-12	R$,21	1
Coordenador Administrativo	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**17**

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E TURISMO

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Gestor de Juventude	CC-09	R$,00	1
Gestor de Turismo	CC-09	R$,00	1
Gestor de Esporte e Lazer	CC-09	R$,00	1
Coordenador Técnico de Rotas Turísticas	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Turismo	CC-11	R$,00	1
Coordenador da Juventude	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Esporte e Lazer	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Espaço de Esporte e Lazer	CC-12	R$,21	3
Coordenador de Desenvolvimento de Modalidades Esportivas	CC-12	R$,21	5
TOTAL			**17**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

CARGO	**SÍMBOLO**	**VENC. BÁSICO**	**QUANTIDADE**
Secretário Municipal	CC-01	R$,00	1
Chefe de Gabinete	CC-06	R$,00	1
Assessor de Recursos Minerais	CC-08	R$,00	1
Gestor da Defesa Civil	CC-09	R$,00	1
Gestor da Proteção Animal	CC-09	R$,00	1
Gestor de Meio Ambiente	CC-09	R$,00	1
Coordenador Técnico de Defesa Civil	CC-11	R$,00	1
Coordenador Técnico de Fiscalização Ambiental	CC-11	R$,00	1

Coordenador Técnico de Educação Ambiental	CC-11	R$,00	1
Coordenador de Proteção e Bem Estar Animal	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Apicultura	CC-12	R$,21	1
Coordenador da Defesa Civil	CC-12	R$,21	1
Coordenador de Atendimento	CC-12	R$,21	1
TOTAL			**13**

ANEXO III – ESTABELECE OS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÕES

CARGO	**REQUISITO PARA NOMEAÇÃO**
Secretário Municipal	Livre Nomeação
Procurador Geral do Município	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão há, pelo menos, 5 anos; e, no mínimo, 30 anos de idade.
Controlador Geral do Município	Nível Superior
Assistente Executivo	Livre Nomeação
Procurador	Graduação em Direito, com inscrição na OAB e efetivo exercício da profissão
Diretor Executivo	Livre Nomeação
Diretor Médico da UPA	Graduação em Medicina e efetivo exercício da profissão.
Diretor de Enfermagem da UPA	Graduação em Enfermagem e efetivo exercício da profissão.
Diretor de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Diretor do Centro de Educação Especial	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Vice-Diretor de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Vice-Diretor do Centro de Educação Especial	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Formação profissional em nível superior em Cursos e Instituições comprovadamente reconhecidas pelo Ministério da Educação
Chefe de Gabinete	Livre Nomeação
Assessor Técnico	Nível Superior
Assessor	Livre Nomeação
Gestor	Livre Nomeação
Diretor	Livre Nomeação
Coordenador Técnico	Nível Superior
Coordenador	Livre Nomeação
Maestro	Livre Nomeação
Mestre de Obras	Livre Nomeação

ANEXO IV – ESTABELECE OS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

TIPO	REQUISITOS	ESPECIFICAÇÕES
Função Gratificada 1	Ocupante de Cargo Público	Destinada a servidores públicos municipais que estão exercendo funções relacionadas à área de planejamento, licitações e contratos.
Função Gratificada 2		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de alta complexidade.
Função Gratificada 3		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de média complexidade.
Função Gratificada 4		Destinada a função de direção, chefia, assessoramento e secretariado, a serem exercidos em órgãos de baixa complexidade.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 06 de janeiro de 2025

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:1587CE4F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 08/01/2025. Edição 3450
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

Estagiários – Referente ao mês de JANEIRO/2025

No Url Found

DECRETO Nº 001/2025 – “Dispõe sobre a autorização para aplicação da atualização monetária dos valores absolutos do código tributário do município de Lajes/RN para o exercício de 2025.”

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a autorização para aplicação da atualização monetária dos valores absolutos do código tributário do município de Lajes/RN para o exercício de 2025.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e, com fundamento da legislação vigente:

CONSIDERANDO, o art. 129º da Lei Complementar nº 003 de 24 de dezembro de 2014, Código Tributário e Fiscal do Município de Lajes/RN, os valores absolutos e limites de valores absolutos referidos nos diversos dispositivos serão atualizados em 1.º de janeiro de cada ano, a partir do ano subsequente ao de vigência da presente Lei Complementar, pela aplicação da variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pela Fundação IBGE nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, desprezadas as frações de valores resultantes;

CONSIDERANDO, o Parágrafo Único do art. 129º da Lei Complementar nº 003 de 24 de dezembro de 2014, Código Tributário e Fiscal do Município de Lajes/RN, na hipótese de extinção do índice a que se refere o caput, a atualização será feita pelo que vier a lhe substituir ou, não lhe sendo dada substituição, por outro cuja aplicação represente a menor repercussão econômica para os contribuintes;

CONSIDERANDO, que o §2°, do art. 97, do Código Tributário Nacional, Lei n° , de 25 de outubro de 1966, prevê que não constitui majoração de tributo a atualização do valor monetário da respectiva base de cálculo e, portanto, essa atualização pode ocorrer via Decreto Municipal, não necessitando de lei para tanto;

CONSIDERANDO, que a Súmula 160 do Superior Tribunal de Justiça ratifica essa questão, conforme se vê na ementa sumular: “E defeso, ao Município, atualizar o IPTU, mediante decreto, em percentual superior ao índice oficial de correção monetária”;

CONSIDERANDO, que o percentual de variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA/IBGE dos últimos 12 meses é de 4,87% ();

DECRETA:

Art. 1º. Ficam atualizados em 4,87% (quatro vírgula oitenta e sete por cento), com base no IPCA (IBGE) acumulado dos últimos 12 (doze) meses, os valores absolutos do Código Tributário e Fiscal do Município de Lajes/RN (LC 003/2014), para o exercício de 2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lajes/RN, aos 03 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Oliveira da Cruz Neto
Código Identificador:ECA6812C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/01/2025. Edição 3448
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 007/2025 – APAMI-LAJES/RN –

DESIGNAR O SENHOR WESCLEY SILVA MARTINS PARA PRESIDIR A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES COMO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

APAMI – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAJES

PORTARIA Nº 007 /2025 – APAMI-LAJES/RN – DESIGNAR O SENHOR WESCLEY SILVA MARTINS PARA PRESIDIR A COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES COMO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

PORTARIA Nº 007 /2025 – APAMI-LAJES/RN

A PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E À INFÂNCIA DE LAJES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 19 dos Estatutos e,

Considerando o Artigo 51 parágrafo 1º da Lei de 21 de Junho de 1993,

Considerando a necessidade de compor a referida Comissão Permanente de Licitações

RESOLVE,

DESIGNAR o Senhor **WESCLEY SILVA MARTINS** para presidir a Comissão Especial de Licitações como Agente de Contratação desta entidade.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Lajes, 02 de janeiro de 2025.

MARIA JOSÉ DE PAIVA SILVA

Presidente

CPF:

Publicado por:
Cristina Kaline Lopes da Silva
Código Identificador:A69A3777

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/01/2025. Edição 3461
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

CONTRATO DE RATEIO Nº 067/2025 – COPIRN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO

CONTRATO DE RATEIO Nº 067/2025 – COPIRN

CONTRATO DE RATEIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE – COPIRN E O MUNICÍPIO DE LAJES PARA MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COPIRN.

I – PARTES CONTRATANTES

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO RIO GRANDE DO NORTE – COPIRN, pessoa jurídica de direito público, do tipo associação pública, com sede à Rua Doutor Abelardo Calafange, n.º 1828, Nova Descoberta, Natal/RN, CNPJ n.º , neste ato representado pelo seu Presidente, **Antônio Marcos Freire**, brasileiro, CPF: – 72; RG: 1386210, doravante denominado **CONSÓRCIO** e o Município de **Lajes**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Soriano Filho, nº 17, Centro, Lajes/RN, CNPJ n° , neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Felipe Ferreira de Menezes Araujo**, brasileiro, CPF: , RG: , doravante denominado **CONSORCIADO**, com fundamento no art. 241 da Constituição Federal, art. 8º, §§ 1º a 5º, da Lei Federal nº ; art. 10, XV, da Lei Federal nº ; arts. 2º, VII, 11, 13, §§ 1º a 4º, 14, Parágrafo único, 15, §§ 1º e 2º, 16 e 17 do Decreto Federal nº , bem como na Peça Orçamentária do CONSÓRCIO para o exercício de 2025, aprovada nos termos da Ata da Assembleia Geral de 09/06/2011, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato de Rateio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

II – DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente contrato tem por objeto o repasse de recursos financeiros pelo **CONSORCIADO** ao **CONSÓRCIO** para a realização das despesas com a manutenção e funcionamento da estrutura administrativa do Consórcio, nos termos do art.8º da Lei nº , do art. 2º, inc. VII do Decreto nº , art.7º, IV e º, §1º, I.

III – DA COTA DE RATEIO

CLÁUSULA SEGUNDA – O **CONSORCIADO** fica obrigado a repassar mensalmente ao **CONSÓRCIO**, até o dia 10 (dez) de cada mês, à título de **cota de rateio**, o valor de **R$ 800,00** (oitocentos reais), tendo em vista o coeficiente do FPM (Fundo de Participação do Município) de 0,6 %, conforme aprovação em Assembleia Geral Ordinária de 14 de dezembro de 2023 e Resolução nº 011/2024 de 23 de dezembro de 2024.

Parágrafo Primeiro – O valor da cota de rateio estabelecida nesta cláusula, poderá ser alterado por Resolução do colegiado competente do **CONSÓRCIO** com o objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da presente relação contratual, para garantir o atendimento de despesas decorrentes de imprevistos, fundada em caso fortuito, força maior ou excepcional interesse público.

Parágrafo Segundo – O valor da cota de rateio será repassado mediante débito automático, conforme deliberado em Assembleia Ordinária do dia 23/01/2017, para crédito na conta corrente nº , de titularidade do **CONSÓRCIO**, no Banco do Brasil – Agência 1588-1.

Parágrafo Terceiro – Após autorização do débito automático pelo **CONSORCIADO**, fica o Banco do Brasil autorizado a transferir mensalmente, a cada dia 10 (dez), o valor estipulado no caput desta Cláusula, para a conta do **CONSÓRCIO** identificada no parágrafo anterior.

IV – DA DOTAÇAO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA TERCEIRA – As despesas decorrentes do presente instrumento, no âmbito do **CONSORCIADO**, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Und. Orçamentária		GABINETE DO PREFEITO
Função	04	ADMINISTRAÇÃO
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Programa	0101	ORGANIZACAO E MELHORIA DOS SERVICOS MUNICIPAIS
Ação	2005	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO
Natureza	337170	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO
Fonte	15000000	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
Região	01	Lajes / RN

Parágrafo Único – A celebração do presente contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária ou sem observar as formalidades legais previstas, configurará ato de improbidade administrativa, insculpido no art. 10, XV, da Lei Federal n° (Lei dos Atos de Improbidade Administrativa).

V – DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA QUARTA – O presente instrumento terá vigência de 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2025, sendo, todavia, rescindido automaticamente no caso de o **CONSORCIADO** deixar de integrar o **COPIRN**, desde que atendidas as formalidades estabelecidas nos arts. 8º, § 5º, 11 e 12, § 2º, da Lei n.º

VI – DAS PENALIDADES

CLÁUSULA QUINTA – O inadimplemento das obrigações financeiras estabelecidas neste instrumento, sujeita o **CONSORCIADO** faltoso às penalidades previstas no Contrato de Consórcio Público, Estatuto e Regimento do Consórcio Público Intermunicipal do RN – COPIRN, e Art. 8º, § 5º, da Lei Federal n.º (Lei dos Consórcios Públicos), bem como a suspensão das atividades e ações ofertadas pelo COPIRN.

VII – DO FORO

CLÁUSULA SEXTA – As partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Natal/RN, para dirimir dúvidas emergentes do presente acordo.

E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente instrumento particular em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Natal/RN, 02 de janeiro de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAUJO

Prefeito Municipal

ANTÔNIO MARCOS FREIRE

Presidente

Publicado por:
Rafael Anderson de Araújo Silva
Código Identificador:2CEFE16F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/01/2025. Edição 3465
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 008/2025 – ASSESSORA

CONTÁBIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

APAMI – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAJES

PORTARIA Nº 008/2025 – ASSESSORA CONTÁBIL

PORTARIA Nº 008/2025 – APAMI-LAJES/RN

A PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E À INFÂNCIA DE LAJES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o capítulo VI do Estatuto da Entidade que trata das atribuições do Presidente em designar administradores,

RESOLVE,

Nomear a senhora **AMANDA CRISTIANE TEIXEIRA DE SOUZA**, inscrita no CPF: , ao cargo de Assessora Contábil do Hospital Maternidade Aluízio Alves mantida por esta instituição.

Considerando a necessidade de compor o referido cargo no âmbito desta Unidade de Saúde.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Lajes, 02 de janeiro de 2025.

MARIA JOSÉ DE PAIVA SILVA

Presidente

CPF:

Publicado por:
Cristina Kaline Lopes da Silva
Código Identificador:176BFC55

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 28/01/2025. Edição 3464
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

PORTARIA Nº 006/2025 – APAMI-LAJES/RN – MÁRCIA ALENUSKA SUASSUNA GODEIRO ENFERMEIRA, COREN/RN Nº 176.576, RESPONSÁVEL TÉCNICA PELOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

APAMI – ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E A INFÂNCIA DE LAJES

PORTARIA Nº 006/2025 – APAMI-LAJES/RN – MÁRCIA ALENUSKA SUASSUNA GODEIRO ENFERMEIRA, COREN/RN Nº , RESPONSÁVEL TÉCNICA PELOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

PORTARIA Nº 006/2025 – APAMI-LAJES/RN

A PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA À MATERNIDADE E À INFÂNCIA DE LAJES, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 19 dos Estatutos e,

Considerando as orientações do Ministério da Saúde, que determina que as Comissões de Técnica dos Serviços de Enfermagem sejam compostas por um profissional de Enfermagem.

Considerando a necessidade de compor a referida Comissão no âmbito desta Unidade de Saúde,

RESOLVE,

NOMEAR a Senhorita **MÁRCIA ALENUSKA SUASSUNA GODEIRO** Enfermeira, COREN/RN nº , Responsável Técnica pelos Serviços de Enfermagem do Hospital Maternidade Aluízio Alves.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Lajes, 02 de janeiro de 2025.

MARIA JOSÉ DE PAIVA SILVA

Presidente

CPF:

Publicado por:
Cristina Kaline Lopes da Silva
Código Identificador:C58C21CE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/01/2025. Edição 3451
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: