
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 047 DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Monte Alegre/RN:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Departamentos, Setores e outros órgãos de apoio administrativo.

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre será composta pelas seguintes Unidades Administrativas:

GABINETE DO PREFEITO;
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER;
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES;
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS;
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA;
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 3º - A estrutura organizacional do Poder Executivo de Monte Alegre tem a seguinte composição:

I – GABINETE DO PREFEITO, integrado pelos órgãos de apoio, assistência imediata ao Prefeito e por órgãos de assessoramento e representação judicial e extrajudicial abaixo:

Órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito

Chefia do Gabinete do Prefeito;
Guarda Municipal;
Procuradoria Municipal;
Ouvidoria Municipal,

Órgão de assessoramento especiais e imediato ao Prefeito

Assessoria Especial de Articulação Política e Parlamentar;
Assessoria Especial de Governo;
Assessoria Especial de Articulação Comunitária;
Assessoria Especial de Relações Públicas e Institucionais;
Assessoria Especial de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos
Assessoria Contábil;
Assessoria Jurídica;
Assessoria de Comunicação;
Assessoria Técnica.

Órgãos vinculados e presididos pelo Prefeito.

Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
Comissão de Defesa Civil – CDC

II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO instrumental, através das secretarias que tem atribuições nos limites da competência outorgada, promovendo os meios necessários a ação administrativa municipal, a saber:

Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;

Controladoria Municipal.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS, representadas pelas secretarias cujas competências e atribuições são de orientação técnica especializada e execução dos planos, programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito Municipal:

Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Transportes;
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
Fundo de Previdência de Monte Alegre;
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Mobilidade Urbana;

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

Conselho da Alimentação Escolar – CAE;
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
Conselho Municipal de Educação – CME;
Conselho Municipal de Saúde – CMS;
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
Conselho Municipal do Trabalho – COMUT;
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;
Conselho Municipal do FUNDEB;
Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS;
Gabinete de Gestão Integrada – GGI.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal de Monte Alegre é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, que compõem a administração pública municipal direta.

§ 1º - O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo e no desempenho de missões especiais, o substituirá nos casos de licenças e afastamentos, o sucederá no caso de vacância do cargo.

§ 2º - A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura das Secretarias Municipais.

Art. 5º - Cada Secretaria Municipal constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com as demais Secretarias.

Art. 6º - A ação administrativa, em todos os seus níveis, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assim como aos demais princípios dispostos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º - Além das atribuições que lhes sejam investidas por ato do Prefeito, compete:

I – GABINETE DO PREFEITO - GP

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;

Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROL

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário.
Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA

Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;
Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão dos recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Formular critérios e realizar a avaliação do desempenho dos servidores municipais, considerando a responsabilidade, a pontualidade, a produtividade, a probidade e a eficiência na execução de suas tarefas;
Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
Promover a lotação e relotação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
Promover e coordenar articulações entre os Órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo, bem como de representações da sociedade civil no interesse da integração de ações metropolitanas;
Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Monte Alegre;
Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF

Centralizar as atividades do sistema municipal de planejamento e finanças,
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;
Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;
Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;
Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;
Implementar programas estratégicos de saúde pública;
Promover medidas de atenção básica à saúde;
Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETHAS

Propor e efetivar a política de trabalho e da assistência social através de programas, projetos e ações de geração de renda, promoção e atenção à criança e o adolescente, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e demais usuários da assistência social do município;
Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;
Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;
Coordenar a assistência jurídica a população carente;
Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;
Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;
Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;
Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Executar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas e os sistemas viários municipais;
Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, através da administração direta ou terceirização;
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
Administrar, implantar, regulamentar e racionalizar os serviços relativos a cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, salva vidas, iluminação especial de logradouros públicos, iluminação pública, apreensão de animais, mercados municipais, feiras livres, moduladas e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano e rural, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e o bem-estar da população;
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais.
Exercer outras atividades correlatas.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAB

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades na área de Agricultura;
Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município no âmbito rural;
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a Agricultura;

Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços rurais, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Exercer outras atividades correlatas.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas da Indústria e do Comércio;
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as atividades da Indústria e do Comércio local;
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a implantação de Indústrias e do Comércio;
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais em conjunto com outras secretarias;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública em conjunto com outras secretarias;
Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
Exercer outras atividades correlatas.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO - SEMURB

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas de urbanismo e meio ambiente;
Projetar e Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas;
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;
Normatizar, coordenar, fiscalizar e desenvolver a política de meio ambiente, implantação do Plano Diretor do Município e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente.
Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;
Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;
Exercer outras atividades correlatas.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEL

Formular e executar a política municipal do esporte e lazer;
Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de esporte em suas várias modalidades esportivas;
Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
Promover o incentivo ao esporte às crianças, jovens e adultos mediante interação em todas as modalidades esportivas, inclusive, campeonatos, gincanas, etc.;
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento saudável dos jovens a oferta de prática desportiva e entretenimento a jovens;
Desempenhar outras atribuições correlatas.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT

Gerir, fiscalizar, manter e controlar a frota municipal;
Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transportes;
Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
Exercer outras atividades correlatas.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS - SECULTE

Promover os estudos administrativos necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas de cultura e turismo;
Projetar e empreender a comunicação social entre o Poder Público e a população em seus diversos setores, integrando-os;
Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;
Normatizar, coordenar, fiscalizar e desenvolver a política e os instrumentos da cultura.
Coordenar a realização de ações correlatas de interesse comum à união, estado e do setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinentes às atividades culturais e do turismo, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
Exercer outras atividades correlatas.

XVI – FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE MONTE ALEGRE – MONTEPREV

Assegurar a universalidade de participação dos servidores municipais efetivos, ativos e inativos e seus dependentes, no plano previdenciário, mediante contribuição;

Promover a participação ativa de representantes dos segurados nos órgãos colegiados e instâncias de decisão incumbidos de sua gestão;

Financiar, mediante recursos provenientes do Tesouro Municipal, das contribuições compulsórias dos servidores efetivos, ativos e inativos, e pensionistas e de outras fontes;

Vetar de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício ou serviço de seguridade social sem a correspondente fonte de custeio;

Subordinar as aplicações de reservas, fundos e provisões a padrões mínimos adequados de diversificação, liquidez e segurança econômico-financeira, conforme estabelecido pela Resolução BACEN/CMN - Conselho Monetário Nacional nº 3.922 de 25 de novembro de 2010 e posteriores;

Rever os proventos de aposentadoria e das pensões nos termos da Constituição Federal;

Assegurar o valor mensal das aposentadorias e pensões em valor não inferior ao salário mínimo;

Promover o pleno acesso dos beneficiários às informações oriundas dos órgãos de gestão onde seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

Registrar e controlar as contas e provisões do Fundo Previdenciário de forma distinta e apartada da conta do Tesouro Municipal;

Registrar individualizadamente as contribuições de cada beneficiário e dos entes estatais do Município;

Promover a escrituração contábil de acordo com as normas gerais de contabilidade definidas na Portaria MPAS nº 916, de 15.07.2003 e posteriores;

Vetar a utilização dos recursos, bens, direitos e ativos do MONTEPREV para:

- empréstimos de qualquer natureza, inclusive aos entes estatais do Município e aos segurados e beneficiários;
- prestação assistencial, médica e odontológica; e
- aplicação em títulos públicos, com exceção de títulos de emissão do Governo Federal.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA - SESEM

Planejar, propor, coordenar e conduzir as políticas de segurança pública, proteção e defesa civil, mobilidade urbana e trânsito do Município de Monte Alegre, com ênfase na segurança do patrimônio público municipal, proteção das pessoas, redução da criminalidade e violência, mitigação de riscos e desastres, melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade e à mobilidade;

Assessorar o Prefeito nas ações de segurança pública, proteção e defesa civil, de mobilidade urbana e trânsito do Município;

Planejar, acompanhar, fiscalizar e executar as ações de controle de trânsito, no âmbito e competência municipal;

Promover articulação nas instâncias federal, estadual e sociedade civil, visando potencializar as ações e os resultados na área de proteção e defesa civil com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, com ações de inclusão social;

Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de Segurança Pública, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M e as ações de Proteção e Defesa Civil;

Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de soluções tecnológicas;

Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública;

Coordenar as ações de Proteção e Defesa Civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade civil;

Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão, atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação vigente;

Promover a vigilância dos logradouros e equipamentos públicos, a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município;

Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Promover o controle e fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

Acompanhar os órgãos institucionais de Segurança Pública em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à Proteção e Defesa Civil do município;

Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

Executar políticas públicas que fomentem a mobilidade urbana e o acesso ao transporte público de passageiros, regular e fiscalizar, no âmbito do município, os serviços de transporte de passageiros e de cargas;

Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Código Brasileiro de Trânsito, em conjunto com os órgãos de polícia, fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito e transporte;

Executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação, mobilidade e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou mediante a celebração de convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município;

Fiscalizar a operação e a exploração de todos os modais de transportes de passageiros, em circulação no território municipal, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares;

Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis de acordo com as leis de trânsito vigentes, por infrações de trânsito realizadas no âmbito deste município e que estejam sob a sua competência legal;

Estabelecer e implantar a política de educação para a segurança no trânsito, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas no Município;

Controlar, gerir e realizar prestação de contas de receitas oriundas de orçamento específico destinado à Secretaria e de receitas arrecadadas com multas de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura;

Exercer a jurisdição sobre a atuação, processamento e julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pelos agentes municipais de trânsito e, encaminhar, para inscrição na Dívida Ativa do Município, os valores não pagos em razão da aplicação da penalidade de multas de trânsito;

Implantação e manutenção do sistema de trânsito (sinalização horizontal, vertical, semaforica e correlatas), bem como atuar como órgão Executivo de Trânsito do Município, e responsável pela operação, controle e fiscalização do sistema de transporte urbano e circulação no âmbito do Município, observando-se a competência dos demais órgãos que integram o Sistema Nacional de Trânsito;

Exercer outras atividades correlatas.

XVIII – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos;

Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS, AGENTES POLÍTICOS, E SUA DESCRIÇÃO

Art. 8º - Os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.

§ 1º - As denominações, os padrões básicos de vencimentos, e a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos comissionados estão previstos no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Os valores atuais correspondentes aos padrões de vencimento dos cargos comissionados estão elencados no Anexo II desta Lei.

§ 3º - A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria Municipal, que serão definidas mediante Decreto Municipal.

Art. 9º - Os cargos de agentes políticos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo de Monte Alegre são de livre nomeação e exoneração, e suas remunerações são fixadas através de subsídios cujos valores estarão definidos em Lei específica.

Parágrafo Único - As denominações, a quantidade dos cargos, as atribuições e os requisitos de investidura dos cargos de agentes políticos estão previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 10 - É facultado ao servidor detentor de cargo efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo comissionado ou de agente político, optar pelos vencimentos correspondentes ao do cargo efetivo, ou ao do cargo em comissão ou de agente político, ou do cargo efetivo mais gratificação de função.

Art. 11 - Os servidores efetivos que ocuparem cargo de agente político provido sob a forma de função de confiança, perceberão função gratificada em valor correspondente a diferença entre seu vencimento básico e o valor fixado para o referido cargo de agente político.

Art. 12 - Os servidores Municipais que exerçam atividade extra funcional no âmbito de suas atribuições, receberão por função gratificada de acordo com os itens I a X, cujos critérios serão estabelecidos em Decreto Regulamentário.

Função Gratificada – FG-01 – R\$ 100,00;

Função Gratificada – FG-02 – R\$ 200,00;

Função Gratificada – FG-03 – R\$ 300,00;

Função Gratificada – FG-04 – R\$ 500,00;

Função Gratificada – FG-05 – R\$ 800,00;

Função Gratificada – FG-06 – R\$ 1.000,00;

Função Gratificada – FG-07 – R\$ 1.200,00;

Função Gratificada – FG-08 – R\$ 1.500,00;

Função Gratificada – FG-09 – R\$ 2.000,00;

Função Gratificada – FG-10 – R\$ 2.500,00.

Art. 13 – Fica criada no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Alegre a função por designação de até 03 (três) Agentes de Contratações do Município, que por ter natureza de assessoramento especializado, goza de prerrogativas inerentes à função e com a natureza jurídica vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º - Para fins de alocação na matriz salarial, a função criada pelo caput deste artigo receberá pela nomenclatura remuneratória de Função Gratificada, prevista no Art. 12 dessa Lei.

§ 2º - Para o exercício da presente função se faz necessário que o servidor seja pertencente ao quadro efetivo permanente do Ente, nível mínimo médio de escolaridade, apresentando comprovação de experiências em licitações e contratações públicas.

§ 3º - Os Agentes de Contratações do Município tem as seguintes atribuições:

Gerenciar o sistema de compras e contratações;

revisar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;

determinar quem será o servidor envolvido em cada fase preparatória, de acordo com a especificidade de cada tipo de contratação;

fiscalizar a formação do preço base junto ao setor de compra/cotação;

atuar em todos os tramites que resultem em uma contratação eficiente;

atuar junto aos gestores e fiscais de contratos de modo a identificar problemas nas contratações vigentes de modo a inserir possíveis soluções nas contratações futuras;

Acompanhar a tramitação dos procedimentos das fases:

preparatória;

de divulgação do edital de licitação;

de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
de julgamento;
de habilitação;
de recursos; e
de homologação;

Tomar decisões sobre de questionamentos internos e externos, justificando-os sempre que necessário;

Acompanhar o trâmite da licitação;

Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será denominado pregoeiro;

Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

Divulgar o resultado divulgado a todos os licitantes e anexando a ata aos autos do processo licitatório;

Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Outras atribuições estabelecidas em regulamentação própria.

§ 4º - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a substituir o Agente de Contratação o qual dispõe o Art. 13, por Comissão de Licitação com pelo menos 3 (três) servidores efetivos, conforme disposição em regulamento próprio, inclusive definir a remuneração desses servidores por reunião realizada, cujo valor não poderá ser superior a R\$1.000,00(um mil reais) para o Presidente da Comissão e R\$ 500,00 (quinhentos reais) para os membros de equipe de apoio de comissão especial de contratação.

§ 5º - A remuneração prevista, no § 4º, terá caráter indenizatório.

Art. 14 - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será fixada mediante Lei Municipal própria.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 16 - O Poder Executivo deverá regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 17 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária, além daquelas já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 18 - O Poder Executivo Municipal, para fins de cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), acompanhará o montante da despesa total com pessoal do Município, quadrimestralmente, quando da publicação do anexo da despesa de pessoal do Relatório de Gestão Fiscal, de modo a se manter dentro dos limites legais estabelecidos.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal deverá adotar as medidas dispostas no art. 169 da Constituição Federal para se adequar, caso necessite, aos parâmetros de limites da despesa máxima de pessoal exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, no entanto com efeitos financeiros retroativos à 02 de janeiro de 2025.

Monte Alegre, 22 de janeiro de 2025.

ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÕES, PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, QUANTIDADE DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS.

Cargo: Chefe de Gabinete	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pelo Gabinete; ordenar e controlar as despesas do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.		
Cargo: Secretário Municipal	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 13
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas no art. 7º da presente Lei.		
Cargo: Secretário Municipal Adjunto	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 13
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Substituir o Secretário Municipal em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; assistir o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições.		
Cargo: Procurador Geral	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
Atribuições: Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial; Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada; Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda; Dar prosseguimento a processos		

de desapropriação amigável ou judicial do Município; Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações; Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município; Presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância; Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito; Prestar a assistência cível e criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município; Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município; Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Cargo: Procurador Adjunto	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 01
----------------------------------	--	------------------

Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições: Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

Cargo: Controlador Geral	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
---------------------------------	--	------------------

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Cargo: Controlador Adjunto	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 01
-----------------------------------	--	------------------

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Substituir o Controlador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Controlador-Geral do Município no exercício de suas atribuições.

Cargo: Assessor Especial de Articulação Política e Parlamentar	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
---	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Gerir o processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais; promover e coordenar a articulação das relações com o Poder Legislativo; prestar assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial àquelas de natureza técnico-legislativo; gerir o controle dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo; realizar reuniões com Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projetos de lei do Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas; gerir a prestação de informações regimentalmente requeridas pelo Poder Legislativo; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Assessor Especial de Governo	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
--	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Gerir o Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais; prestar assessoramento direto ao Prefeito no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial àquelas de natureza técnico-executiva; gerir o controle dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo; estender suas ações às questões administrativas do Chefe do Poder Executivo; ordenar e controlar as despesas da Secretaria; representar a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pela Secretaria; fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Assessor Especial de Articulação Comunitária	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
--	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão; Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão; Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta dentre outras atividade correlatas.

Cargo: Assessor Especial de Relações Públicas e Institucionais	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 6
---	--	-----------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Atua na realização de estudos por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da gestão; coleta informações através da imprensa escrita, falada e televisada; identifica e caracteriza os públicos (grupos que afetam os objetivos da gestão; coleta sugestões, solicitações e queixas; analisa e interpreta os dados das pesquisas; experimenta novos métodos e técnicas de Relações Públicas. Elabora o planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento; elabora programas de Relações Públicas; Seleciona métodos e técnicas de Relações Públicas. Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da gestão sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional; motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; Assiste ao Prefeito qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação, cria, redige, produz e distribui informações específicas do seu setor, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; avalia os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários; estende suas ações às questões administrativas designadas pelo Chefe do Poder Executivo, representando a Secretaria e o Prefeito nas matérias afetas à pasta; fazer cumprir as atividades relacionadas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Assessoria Especial de Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
---	--	------------------

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Atua na elaboração de projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento; coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares; relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; relatórios técnicos de arquitetura; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de

encargos; relatórios técnicos urbanísticos; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura da paisagem com projetos complementares; coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico ou urbanístico de intervenção no patrimônio cultural, natural ou edificado, com projetos complementares; coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano de habitação de interesse social e plano de regularização fundiária; fazer cumprir as atividades relacionadas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Assessor Contábil	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Técnico ou Superior em Contabilidade		
Atribuições: Prestar assessoramento contábil em geral a Prefeitura; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Prefeitura; elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual; examinar os processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência; inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções Verificadas, na forma da Lei; prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes; atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Prefeitura.		
Cargo: Assessor Jurídico	Padrão Vencimento: CC-02 VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 06, sendo
Níveis: I – 40 HORAS SEMANAIS R\$ 5.333,70 II – 20 HORAS SEMANAIS R\$ 2.666,85		05 01
Requisitos: Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
Atribuições: Responder pelo assessoramento jurídico do Executivo Municipal; promover o assessoramento técnico aos secretários municipais; avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Prefeitura, quando solicitado; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; coleccionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Executivo Municipal; assessorar o Prefeito, os secretários municipais e demais setores da Prefeitura, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; e prestar atendimento jurídico assistencial à população carente que necessita de advogado com vistas ao ingresso de ações judiciais.		

Cargo: Assessor de Comunicação	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Responsável pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Prefeitura; coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Prefeitura; manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Prefeito deva estar presente; acompanhar o Prefeito em suas visitas oficiais; promover a expedição da correspondência oficial; manter serviços de recepção e transmissão de mensagens; abrir o auditório para solenidades e ligar o som; responsável pela agenda e locação do auditório; recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Prefeitura; opinar decisivamente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Prefeitura; responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal em locais e épocas próprios; responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Prefeitura; manter atualizado o arquivo de suas atividades; exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Prefeito; registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Prefeito.		
Cargo: Assessor Técnico	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 41
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Zelar pela continuidade das atividades administrativas, dando celeridade aos processos de sua competência; elaborar pareceres referentes à área de atuação; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos por ele assessorados; elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; apoiar a execução de programas e projetos; assessorar no controle da execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas; participar, por ordem do Prefeito Municipal, na elaboração de projetos, alterações legislativas, ações judiciais, eventos, que envolvam elevado interesse público; desempenhar outras tarefas de assessoramento atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.		

Cargo: Secretaria Executiva de Recursos Humanos vinculada à Secretaria Municipal de Administração	Padrão Vencimento: CC-10 R\$ 5.200,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Dirigir, organizar e controlar toda a folha de pagamento de pessoal, isto de todas as secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Monte Alegre; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos de folha de pessoal; promover o encaminhamento dos requerimentos dos servidores aos setores competentes; acompanhar a evolução de gastos com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Secretário Executivo de Planejamento de Contratações	Padrão Vencimento: CC-03 R\$ 4.444,75	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Gerenciar o sistema de planejamento das compras e contratações; Elaborar, sempre que necessário, Estudos Técnicos Preliminares; Elaborar, acompanhar e coordenar os processos de revisão dos Planos de Contratações Anuais; Planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados; Dar suporte aos Agentes de Contratações, Gestores de Contratos e Fiscais de Contratos, auxiliando e monitorando o controle de prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças; Executar outras atribuições correlatas ao planejamento das contratações públicas.		

Cargo: Diretor Clínico Hospitalar vinculado à Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Vencimento: CC-03 R\$ 4.444,75	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Planejar, sugerir e supervisionar os atendimentos de urgência e emergência do Município; coordenar equipe interdisciplinar de saúde nas ações de urgência e emergência; orientar os atendimentos de urgência e emergência, de forma que os mesmos sejam prestados de maneira otimizada e eficiente; propiciar a promoção de ações que visem o contínuo aperfeiçoamento da equipe técnica; sugerir e acompanhar mecanismos de avaliação da qualidade dos atendimentos prestados aos usuários; participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Diretor Administrativo Hospitalar vinculado à Secretaria Municipal de Saúde	Padrão Vencimento: CC-03 R\$ 4.444,75	Vagas: 01
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Dirigir, organizar e controlar as atividades administrativas da unidade de urgência e emergência; assessorar na implantação de mecanismos de controle de programas e projetos da unidade de urgência e emergência; promover reuniões periódicas entre as diferentes coordenadorias, departamentos e setores subordinados a sua Diretoria; acompanhar a execução orçamentária e financeira da Unidade de Urgência e Emergência;		

sugerir, supervisionar e avaliar ações que promovam a integração permanente com os Municípios da região como forma de promover políticas de desenvolvimento regional na área da saúde; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Coordenador	Padrão Vencimento: CC-05 R\$ 2.625,82	Vagas: 111
---------------------------	--	----------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Atuar na coordenação, supervisão e no planejamento das atividades da sua coordenadoria; fazer cumprir as orientações gerais advindas da Secretaria a que está subordinado; disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; orientar os servidores da sua coordenadoria para o eficiente exercício de suas atividades; elaborar relatórios periódicos para seus superiores acerca das atividades realizadas pela coordenadoria; promover estudos que contribuam com a eficiência e a redução de custos da coordenadoria; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior; desempenhar outras tarefas de coordenação atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Cargo: Subcoordenador	Padrão Vencimento: CC-07 R\$ 1.641,14	Vagas: 93
------------------------------	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do setor; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse do servidor a ele subordinado; assistir o superior hierárquico em assuntos inerentes à competência do setor; acompanhar, motivar, avaliar e orientar a execução das ações e atividades necessárias ao exercício das competências do setor; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

Cargo: Encarregado da Junta de Serviço Militar	Padrão Vencimento: CC-07 R\$ 1.641,14	Vagas: 01
---	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Responsável pelas atividades de recrutamento e de mobilização de pessoal; acompanhamento da divulgação das informações correspondentes ao alistamento militar obrigatório; coordenação do atendimento ao público; sugestão e supervisão das rotinas administrativas que visem o aperfeiçoamento dos serviços fornecidos à população; orientação do recebimento e acompanhamento do encaminhamento dos documentos entregues para a confecção de documentos militares diversos; por promover ações que contribuam para a constante manutenção de fichário de todos os brasileiros alistados no Município; desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Diretor de Unidade Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação	Padrão Vencimento: CC-06 VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 27
---	---	------------------

Níveis: DIRETOR

I – ATÉ 100 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 1.942,01
 II – DE 101 A 200 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 2.330,41
 III – DE 201 A 300 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 2.718,81
 IV – DE 301 A 400 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 3.107,21
 V – DE 401 A 500 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 3.495,62
 VI – ACIMA DE 500 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 3.884,02

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice-Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

Cargo: Vice-Diretor de Unidade Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação	Padrão Vencimento: CC-08 VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 27
--	---	---------------------

Níveis:

I – ATÉ 100 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 1.518,00
 II – DE 101 A 200 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 1.572,07
 III – DE 201 A 300 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 1.714,98
 IV – DE 301 A 400 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 1.857,90
 V – DE 401 A 500 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 2.000,81
 VI – ACIMA DE 500 ALUNOS MATRICULADOS R\$ 2.143,73

Requisitos: Nível Superior

Atribuições: Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

Cargo: Supervisor	Padrão Vencimento: CC-09 R\$ 1.518,00	Vagas: 72
--------------------------	--	------------------

Requisitos: Nível Básico

Atribuições: Supervisionar as rotinas administrativas do setor; supervisionar direta e imediatamente os programas desenvolvidos; supervisionar direta e imediatamente os projetos desenvolvidos; acompanhar o planejamento do trabalho do Departamento; sugerir projetos que possibilitem a criação de mecanismos de comunicação com a comunidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo: Inspetor Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação	Padrão Vencimento: CC-09 R\$ 1.518,00	Vagas: 30
Requisitos: Nível Médio		
Atribuições: Inspeccionar as rotinas das escolas, notadamente o fluxo de alunos e suas condutas dentro do estabelecimento escolar; acompanhar os alunos em suas atividades escolares; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Chefe de Serviço	Padrão Vencimento: CC-09 R\$ 1.518,00	Vagas: 68
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Chefiar, acompanhar e avaliar os serviços administrativos; participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais e de sistema de avaliação dos serviços e obras realizados pelo Município; coordenar departamentos ligados a sua coordenadoria; acompanhar as atividades de prestadora de serviço de limpeza pública e de iluminação pública; orientar ao cumprimento das normas regulamentadoras; desenvolver soluções para a redução de desperdício, acidentes e custos; acompanhar o cumprimento da logística determinada pela Secretaria; planejar, coordenar e instituir cronograma de atividades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Diretor de Previdência	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Representar o MONTEPREV em juízo ou fora dele; gerir o MONTEPREV em conjunto com os Coordenadores, consoante o disposto na Legislação e as deliberações do Conselho Deliberativo; providenciar as aplicações e investimentos a serem efetuados, consoante as deliberações do Conselho Deliberativo; elaborar a proposta orçamentária anual do MONTEPREV; expedir instruções e ordens de serviços; organizar os serviços de Prestação Previdenciária do MONTEPREV; assinar os cheques e documentos, respondendo pelos atos e fatos de interesse do MONTEPREV; encaminhar, os Balancetes Mensais, o Balanço e as contas anuais do MONTEPREV para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal; submeter ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar aos seus membros o desempenho de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos Deliberativo e Fiscal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

Cargo: Controlador Geral de Previdência	Padrão Vencimento: CC-10 R\$ 5.200,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Superior		
Atribuições: Auxiliar o gestor nos assuntos de competência do controle interno; planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno; promover o exame nos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, em qualquer fase de seu processamento, emitindo parecer acerca da regularidade da despesa efetuada pelo órgão ou entidade pública ao qual se vincula, encaminhando diretamente ao gestor responsável para conhecimento e ações necessárias; nos casos da necessidade de cumprimento de diligência interna, em decorrência de falhas sanáveis, quando estas não implicarem lesão à legalidade e moralidade administrativa, bem como quando não houver impugnação judicial ou administrativa, nem prejuízo a direitos de terceiros, encaminhar os processos ao setor responsável, com o devido parecer, para providências quanto à regularização do ato ou procedimento; propor a realização de auditorias e/ou inspeções à Unidade Central de Controle Interno a que se encontre subordinada; dar ciência à Unidade Central de Controle Interno à qual se vincula dos atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos; manter com a Unidade Central de Controle Interno colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados no âmbito da execução orçamentária, objetivando integração e maior celeridade no trâmite processual; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado acerca de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável detectada por seus integrantes, indicando as providências adotadas para sua correção e para ressarcimento de eventual dano ao erário, bem como as ações implementadas com vistas a evitar novas ocorrências semelhantes; verificar a legalidade e a adequação dos atos sob a responsabilidade do órgão ou entidade a que se vincula, quanto ao cumprimento de princípios e regras atinentes a procedimentos licitatórios, contratos administrativos, adiantamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como a qualquer procedimento relativo à execução da despesa pública orçamentária; solicitar informações e providências, que terão prioridade administrativa dentro do órgão ou entidade em que a mesma se situa, onde sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para os órgãos superiores e para a Unidade Central de Controle Interno pertinente; solicitar à Unidade Central de Controle Interno especialista(s) em área específica, quando necessário, para elucidação de dúvidas técnicas ou para a realização de diagnósticos e auditorias; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.		

Cargo: Ouvidor Geral	Padrão Vencimento: CC-01 R\$ 7.800,00	Vagas: 01
Requisitos: Nível Básico.		
Atribuições: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; exercer outras atividades correlatas.		

Cargo: Ouvidor Adjunto	Padrão Vencimento: CC-04 R\$ 3.282,28	Vagas: 01
Requisitos: Nível Básico		
Atribuições: Substituir o Ouvidor Geral em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; Assistir o Ouvidor Geral no exercício de suas atribuições.		

ANEXO II

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Remuneração R\$
CC-01	29	R\$ 7.800,00
CC-02	06	VARIÁVEL PELO NÍVEL
CC-03	03	R\$ 4.444,75
CC-04	58	R\$ 3.282,28
CC-05	111	R\$ 2.625,82
CC-06	27	VARIÁVEL PELO NÍVEL
CC-07	94	R\$ 1.641,14
CC-08	27	VARIÁVEL PELO NÍVEL

CC-09	170	R\$ 1.518,00
CC-10	2	R\$ 5.200,00

Publicado por:
Raphael Tadeu Xavier de Abreu
Código Identificador:D5481BDB

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:
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>