

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 726/2014**

*Modifica a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal 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, Diretorias, 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:

1. GABINETE DO PREFEITO;
2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO;
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E TURISMO;
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.

**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;**

- a) Chefia do Gabinete do Prefeito;
- b) Guarda Municipal;
- c) Procuradoria Municipal.

**Órgão de assessoramento especiais e imediato ao Prefeito;**

- a) Assessoria de Relações Políticas e Institucional;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Assessoria Técnica.

**Órgãos vinculados e presididos pelo Prefeito.**

- a) Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- b) 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:

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Finanças
- c) 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:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- g) Secretaria Municipal de Urbanismo, Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Transporte.

**IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Conselho da Alimentação Escolar – CAE;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- c) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
- d) Conselho Municipal de Educação – CME;
- e) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- g) Conselho Municipal do Trabalho – COMUT;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- i) Conselho do Fundo Municipal de Assistência às Comunidades – FUMAC;
- j) Conselho Municipal do FUNDEB;
- k) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS.

**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:**

- a) Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social, política, bem como nas suas relações com a imprensa, autoridades e com o Poder Legislativo;
- b) Assessorar o Prefeito na formulação de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos demais órgãos municipais;
- c) Dar apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relativos às assistências e à promoção de melhoria das condições de vida social da população;
- d) Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe ao pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- e) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- f) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito;
- g) Controlar a observância dos projetos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- h) 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;
- i) Exercer outras atividades correlatas quando for designado pelo Prefeito.

**II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- a) Representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- b) Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- c) Promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- d) Dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- e) Emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários Municipais não assistidos por assessoria jurídica;
- f) Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- g) Elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- h) Orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- i) Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- j) Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- k) Expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- l) 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;
- m) Receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- n) Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

**III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- f) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

- g) 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;
- h) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- i) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- j) 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;
- k) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- l) 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;
- m) Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal;
- n) Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- o) 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;
- p) Proceder o processamento contábil, financeiro e orçamentário.
- q) 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:**

- a) Centralizar as atividades do sistema municipal de administração;
- b) Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos órgãos da administração do Município;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Promover a melhoria do serviço público através da capacitação permanente dos servidores municipais;
- f) Promover a lotação e relocação de servidores no interesse da melhoria dos serviços públicos municipais;
- g) Promover o controle e acompanhamento crítico da folha de pagamento de pessoal;
- h) 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;
- i) Formular estratégias, normas e padrões e operacionalização, avaliação e controle das ações no âmbito da Prefeitura de Monte Alegre;
- j) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- k) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- a) Centralizar as atividades do sistema municipal de planejamento e finanças,
- b) 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;
- c) Editar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da política de execução orçamentária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal;
- d) Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
- e) Acompanhar e publicar bimestralmente, a avaliação de aplicação dos percentuais de gastos com o pessoal conforme a Lei Complementar n. 101/2000;
- f) Coordenar as atividades de cadastramento e licitação para aquisição de bens e contratação e realização de obras do Município;
- g) Coordenar e executar a política tributária do Município, visando a arrecadação dos tributos municipais;
- h) Promover o planejamento global do município em consonância com as diretrizes do planejamento micro-regional, estadual, regional e federal;
- i) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- j) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- a) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as ações educacionais no município;
- b) Articular-se com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e legislação educacional;
- c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- e) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- f) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- g) 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;
- h) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) Planejar, coordenar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento saudável dos jovens a oferta de prática desportiva e entretenimento a jovens,
- j) 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;
- k) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- a) 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;
- b) Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- c) Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico;
- d) Promover proteção supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos com órgãos federais e estaduais;
- e) Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde da população;

- f) Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- g) Promover medidas de atenção básica à saúde;
- h) Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- i) 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;
- j) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- a) 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;
- b) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação de interesse social;
- c) Implementar a descentralização da assistência social, fomentando entidades filantrópicas, públicas ou privadas, e outras organizações não governamentais observando a legislação em vigor;
- d) Coordenar a assistência jurídica a população carente;
- e) 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;
- f) Propor e efetivar a política de trabalho através de programas, projetos e ações de geração de renda, e promoção do desenvolvimento local;
- g) Oferecer instrumentos e estratégias de incentivo ao trabalho, ocupação e geração de renda, oportunidade de trabalho e habitação;
- h) Exercer outras atividades designadas pelo Prefeito.

#### **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

- a) Executar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
- b) 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;
- c) Normalizar e fiscalizar o serviço de limpeza urbana, através da administração direta ou terceirização;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- i) Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
- j) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;
- k) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais.
- l) Exercer outras atividades correlatas.

#### **X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:**

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

#### **XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas da Indústria e do Comércio;
- b) 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;
- c) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas a implantação de Indústrias e do Comércio;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

#### **XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E TURISMO:**

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos, tecnológicos e de engenharia, necessários ao planejamento e execução das atividades nas áreas do Turismo e meio ambiente;
- b) Projetar e Fiscalizar direta ou indiretamente as obras e serviços públicos de responsabilidade do Município;
- c) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas que mantenham operativas as obras públicas;
- d) Planejar, coordenar, divulgar e executar programas e atividades relacionadas ao Turismo;
- e) 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.
- f) 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;

- g) 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;
- h) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
- i) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano Municipal de Obras Públicas;
- j) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

### **XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:**

- a) Formular e executar a política municipal de trânsito e transportes públicos de passageiros;
- b) Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;
- c) Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;
- d) Autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
- e) Estabelecer contatos com os órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;
- f) Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios;
- g) Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- h) Desempenhar outras atribuições 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 à VI, cujos critérios serão estabelecidos em Decreto Regulamentário.

- I. Função Gratificada – FG-01 – R\$ 100,00;
- II. Função Gratificada – FG-02 – R\$ 200,00;
- III. Função Gratificada – FG-03 – R\$ 300,00;
- IV. Função Gratificada – FG-04 – R\$ 500,00;
- V. Função Gratificada – FG-05 – R\$ 700,00;
- VI. Função Gratificada – FG-06 – R\$ 1.000,00.

**Art. 13** - A remuneração dos membros do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente será a equivalente ao salário mínimo em vigência.

### **TÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 14** - 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. 15** - 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. 16** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária, além daquelas já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

**Art. 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo seus efeitos retroagidos à 1º de janeiro de 2014, revogando-se o disposto na Lei nº 600/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre/RN, 11 de abril de 2014.

**SEVERINO 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.**

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01 R\$ 4.000,00	<b>Vagas:</b> 10
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> Desenvolver, planejar e executar, de acordo com cada pasta, todas as atribuições previstas no art. 7º da presente Lei.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01 R\$ 4.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Controlador Geral	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01 R\$ 4.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor de Relações Políticas e Institucionais	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01 R\$ 4.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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; 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor Contábil	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-01 R\$ 4.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Técnico ou Superior em Contabilidade		
<b>Atribuições:</b> Prestar assessoramento contábil em geral à 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.		

<b>Cargo:</b> Procurador Geral Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02 R\$ 3.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Defensor Público	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02 R\$ 3.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
<b>Atribuições:</b> Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses; patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública; patrocinar ação civil; patrocinar defesa em ação penal; exercer a defesa da criança e do adolescente; atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais; assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes; atuar junto aos juizados especiais cíveis; patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado.		

<b>Cargo:</b> Assessor Jurídico	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02 R\$ 3.000,00	<b>Vagas:</b> 03
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.		
<b>Atribuições:</b> 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; colecionar 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.

<b>Cargo:</b> Diretor de Tecnologia da Informação	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-02 R\$ 3.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> Gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia; gerenciar um projeto em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação.		

<b>Cargo:</b> Chefe de Gabinete	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-03 R\$ 2.500,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Pregoeiro	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-03 R\$ 2.500,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Superior		
<b>Atribuições:</b> Credenciar licitantes interessados em participar do certame; conduzir os procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real; estimular a competição por meio de lances; analisar e compreender a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a Administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; examinar e decidir sobre os recursos; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação; receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.		

<b>Cargo:</b> Diretor Clínico	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-03 R\$ 2.500,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Secretário Municipal Adjunto	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-04 R\$ 2.000,00	<b>Vagas:</b> 10
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor de Comunicação	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-04 R\$ 2.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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 mensagem; 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.		

<b>Cargo:</b> Assessor Técnico	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-04 R\$ 2.000,00	<b>Vagas:</b> 10
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Diretor Unidade Escolar (superior a 500 alunos)	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-04 R\$ 2.000,00	<b>Vagas:</b> 02
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Pedagogia		
<b>Atribuições:</b> 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 corresponsabilizar 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.

<b>Cargo:</b> Diretor Administrativo	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05 R\$ 1.600,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Coordenador	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-05 R\$ 1.600,00	<b>Vagas:</b> 60
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Diretor Unidade Escolar (inferior a 500 alunos)	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-06 R\$ 1.200,00	<b>Vagas:</b> 22
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Pedagogia		
<b>Atribuições:</b> 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 corresponsabilizar 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.		

<b>Cargo:</b> Vice-Diretor Unidade Escolar (superior a 500 alunos)	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-06 R\$ 1.200,00	<b>Vagas:</b> 02
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Pedagogia		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Subcoordenador	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-07 R\$ 1.000,00	<b>Vagas:</b> 80
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Encarregado da Junta de Serviço Militar	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-07 R\$ 1.000,00	<b>Vagas:</b> 01
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> 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.		

<b>Cargo:</b> Diretor de UBS	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-08 R\$ 800,00	<b>Vagas:</b> 09
<b>Requisitos:</b> Nível de Básico		
<b>Atribuições:</b> Planejar e supervisionar as atividades administrativas das unidades de saúde municipais; orientar o atendimento dos usuários das unidades de saúde, de forma que os mesmos sejam ágeis e eficientes; propor estudos e ações que qualifiquem o atendimento nas unidades básicas de saúde municipais; gerenciar os recursos humanos da unidade de saúde; fiscalizar o cumprimento da política municipal de saúde nas unidades de saúde; estabelecer ações que garantam o fluxo operacional técnico e administrativo para a realização dos serviços; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de materiais e equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

<b>Cargo:</b> Vice-Diretor Unidade Escolar (inferior a 500 alunos)	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-08 R\$ 800,00	<b>Vagas:</b> 22
<b>Requisitos:</b> Nível Superior em Pedagogia		

**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.

<b>Cargo:</b> Supervisor Escolar	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09 R\$ 750,00	<b>Vagas:</b> 48
<b>Requisitos:</b> Nível Médio		
<b>Atribuições:</b> Supervisionar as rotinas administrativas das escolas; supervisionar direta e imediatamente os programas desenvolvidos pelas escolas; supervisionar direta e imediatamente os projetos desenvolvidos pela escola; acompanhar o planejamento do trabalho do Departamento desenvolvido junto a Coordenação Pedagógica; sugerir projetos que possibilitem a criação de mecanismos de comunicação com a comunidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

<b>Cargo:</b> Chefe de Serviço	<b>Padrão Vencimento:</b> CC-09 R\$ 750,00	<b>Vagas:</b> 40
<b>Requisitos:</b> Nível Básico		
<b>Atribuições:</b> Chefiar, acompanhar e avaliar os serviços urbanos; 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 e coordenar os serviços a serem executados pelo Cemitério Público Municipal; racionalizar os serviços urbanos no Cemitério Público Municipal, áreas públicas e iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos; instituir cronograma de atividades; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		

## ANEXO II

### PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Remuneração R\$
CC-01	14	R\$ 4.000,00
CC-02	05	R\$ 3.000,00
CC-03	03	R\$ 2.500,00
CC-04	23	R\$ 2.000,00
CC-05	61	R\$ 1.600,00
CC-06	24	R\$ 1.200,00
CC-07	81	R\$ 1.000,00
CC-08	31	R\$ 800,00
CC-09	88	R\$ 750,00

**Publicado por:**  
Carlos Wendel de Oliveira Costa  
**Código Identificador:**94223329

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 02/05/2014. Edição 1146  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>