

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



MENSAGEM Nº 001 /2024

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras,

Vimos encaminhar para apreciação desta Casa, **EM CARÁTER DE URGÊNCIA**, matéria versando sobre alteração do Anexo I e Anexo II da Lei Complementar n.º 034, de 18 de janeiro de 2022, no âmbito do Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN, e dá outras providências.

A matéria é de grande importância, pois visa compilar a legislação local, além de outras disposições, ao reajuste do salário mínimo para o ano de 2024 disposto no Decreto nº 11.864, de 27 de dezembro de 2023, editado pelo Governo Federal.

Assim, independente de cor partidária e outras ideologias, não haverá, Vossas Excelências, de se furtarem em aprovar, em Plenário, o Projeto de Lei Complementar em questão, pois, além do cumprimento de exigências legais, somente benefícios trará à nossa população.

Certos de contarmos com o bom senso e o elevado espírito público dos que fazem esta Casa, antecipamos os nossos agradecimentos e ficamos a inteira disposição para esclarecimentos outros que se julgarem necessários.

Atenciosamente,

ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal

Recebido em
22/01/2024



Projeto de Lei Complementar n.º 001 /2024
Autor: Prefeito André Rodrigues da Silva (Poder Executivo)

Dispõe sobre alteração do Anexo I e Anexo II da Lei Complementar n.º 034, de 18 de janeiro de 2022, no âmbito 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:

Art. 1º - O Anexo I da Lei Complementar n.º 034, de 18 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: Secretário Municipal	Padrão	Vencimento:	Vagas:
	CC-01	R\$ 6.615,44	12
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:	Vagas:
	CC-04	R\$ 3.053,28	12
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:	Vagas:
	CC-01	R\$ 6.615,44	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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



Município; Executar outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante decreto.

Cargo: Procurador Adjunto	Padrão CC-04	Vencimento: R\$ 3.053,28	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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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 CC-04	Vencimento: R\$ 3.053,28	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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	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 munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta dentre outras atividade correlatas.			

Cargo: Assessor Especial de Relações Públicas e Institucionais	Padrão CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	Vagas: 01
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 televisionada; 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 CC-01	Vencimento: R\$ 6.615,44	Vagas: 01
---	------------------------	------------------------------------	---------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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:	Vagas:
CC-01	R\$ 6.615,44	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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



Cargo: Assessor Jurídico	Padrão CC-02	Vencimento: VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 06, sendo
Níveis: I – 40 HORAS SEMANAIS II – 20 HORAS SEMANAIS		R\$ 4.961,58 R\$ 2.480,79	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 CC-04	Vencimento: R\$ 3.053,28	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 decisoramente, 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			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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
CC-04

Vencimento:
R\$ 3.053,28

Vagas:
26

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
CC-03

Vencimento:
R\$ 4.134,65

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
CC-03

Vencimento:
R\$ 4.134,65

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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 CC-03	Vencimento: R\$ 4.134,65	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 a Secretaria Municipal de Saúde	Padrão CC-03	Vencimento: R\$ 4.134,65	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 CC-05	Vencimento: R\$ 2.442,62	Vagas: 102
---------------------------	------------------------	------------------------------------	----------------------

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44

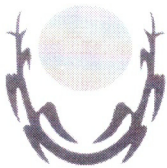


atividades realizadas pela coordenadoria; promover estudos que contribuam com a eficiência e a redução de custos da coordenadoria; controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados ou subordinados a coordenadoria; promover reuniões de trabalho com os servidores da coordenadoria 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 CC-07	Vencimento: R\$ 1.526,64	Vagas: 87
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 CC-07	Vencimento: R\$ 1.526,64	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 supervisionamento 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 Unidade Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação	Padrão CC-06	Vencimento: VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 27
Níveis:			
I – ATÉ 100 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 1.806,52	
II – DE 101 A 200 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 2.167,82	
III – DE 201 A 300 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 2.529,13	
IV – DE 301 A 400 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 2.890,43	
V – DE 401 A 500 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 3.251,74	
VI – ACIMA DE 500 ALUNOS MATRICULADOS		R\$ 3.613,04	



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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



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.

Cargo: Vice-Diretor Unidade Escolar vinculado à Secretaria Municipal de Educação	Padrão CC-08	Vencimento: VARIÁVEL PELO NÍVEL	Vagas: 27
Níveis:			
I – ATÉ 100 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.412,00
II – DE 101 A 200 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.462,39
III – DE 201 A 300 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.595,33
IV – DE 301 A 400 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.728,28
V – DE 401 A 500 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.861,22
VI – ACIMA DE 500 ALUNOS MATRICULADOS			R\$ 1.994,17
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 CC-09	Vencimento: R\$ 1.412,00	Vagas: 73
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 CC-09	Vencimento: R\$ 1.412,00	Vagas: 54
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.			



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 08.365.900/0001-44



ANEXO II

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Remuneração R\$
CC-01	22	R\$ 6.615,44
CC-02	06	VARIAVEL PELO NÍVEL
CC-03	04	R\$ 4.134,65
CC-04	41	R\$ 3.053,28
CC-05	102	R\$ 2.442,62
CC-06	27	VARIAVEL PELO NÍVEL
CC-07	88	R\$ 1.526,64
CC-08	27	VARIAVEL PELO NÍVEL
CC-09	194	R\$ 1.412,00

Art. 3º - As despesas decorrentes dessa lei serão por conta das dotações próprias do Poder Executivo do Município de Monte Alegre/RN.

Art. 4º - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre/RN, 22 de janeiro de 2024.


ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA
Prefeito Municipal