



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 177/2021, DE 20 DE ABRIL DE 2021.

Regula as funções prevista na Lei Municipal n.º 483/2019, nos termos do art. 45, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MONTANHAS/RN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições e condições para ingresso nos cargos comissionados públicos municipais, conforme a Lei Municipal n.º 483/2019, previstas em seu art. 45, para efeito de desempenhar as funções em provimento e comissão.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores do executivo do referido setor lotado;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;
- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;
- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- Participar auxiliando Comissões;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas.

CARGO: ASSESSOR POLÍTICO

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser alfabetizado, saber ler e escrever;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Manter bom relacionamento popular; saber transmitir informações, saber avaliar problemas da cidade e trazer ao executivo municipal para conhecimento;
- Participar de reuniões de teor político.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos;
- Comprovar através de diploma ou prática, conhecimento em software e hardware

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores do executivo do referido setor lotado;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Dar suporte técnico, preventivo e corretivo, em todos os equipamentos de informática do executivo municipal, tanto nas áreas de software como hardware, além de apoio técnico nas redes de internet;
- Capacitar funcionários do executivo municipal, no uso de programas utilizados no dia a dia.

CARGO: ASSESSOR OPERACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser alfabetizado, saber ler e escrever;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Contribuir no planejamento de ações de sua pasta, sempre que convidado por seu imediato;
- Fiscalizar seus locais de trabalho, buscando sempre sua manutenção quanto a limpeza e organização;
- Executar tarefas de campo, sempre sob orientações superiores, relativas à fiscalização, produção e segurança, em sua área de atuação;
- Fazer registros fotográficos, sempre que necessário e/ou quando solicitado por seu imediato;
- Executar tarefas operacionais de logística em campo, relativas a pessoal, materiais, serviços e patrimônio, entre outras de mesma natureza, voltados à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Repassar a seu imediato, problemas que por ventura estejam fora de seu controle, para que decisões sejam tomadas;
- Examinar e instruir expedientes operacionais de campo e administrativos em geral, por determinação superior;
- Atuar em campo no controle dos atos administrativos relativos ao pessoal e à administração em geral;
- Participar auxiliando Comissões;
- Estar atento à necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos locais de uso por parte da população, pertencentes ao poder público municipal, desde prédios, espaços e até vias públicas.

CARGO: ASSESSOR DE LICITAÇÃO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;
- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;
- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Classificar expedientes e documentos;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- Participar auxiliando Comissões;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos.

CARGO: ASSESSOR ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, tributárias entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores do executivo do referido setor lotado;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à tributação e à administração em geral;
- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa e tributária;
- Participar auxiliando Comissões;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas.

CARGO: ASSESSOR PROGRAMAS SOCIAIS DA EDUCAÇÃO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos;
- Estar cursando nível superior graduação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Ter como principal objetivo coordenar as ações de integração entre as Secretarias municipais, para contribuir com a formação integral dos cidadãos, em todos os seus níveis, por meio de ações de promoção, prevenção e atenção ao cidadão relacionado ao programa em questão;
- Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Participar na elaboração de processos e diligenciar em caso de requisitado;
- Participar da elaboração e controle dos atos administrativos relativos à sua área;
- Ter conhecimento e organizar as Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área de atuação;
- Participar auxiliando Comissões.

CARGO: ASSESSOR APOIO PEDAGÓGICO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Propor estratégias na mediação entre as diferentes instâncias educacionais, juntamente com a equipe pedagógica da escola, de forma articulada. O objetivo principal do assessor é promover a integração dos indivíduos que fazem parte do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo, de forma saudável, as relações interpessoais entre os envolvidos;
- Manter proximidade entre as unidades escolares e secretaria municipal de educação;
- Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Participar na elaboração de processos e diligenciar em caso de requisitado;
- Ter conhecimento das Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área de atuação;
- Participar auxiliando Comissões;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Comprovação técnica ou prática referente a área de atuação;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Participar do planejamento de ações e/ou atividades da secretaria da qual faz parte;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Agir de forma técnica sugerindo, criando, produzindo e monitorando resultados de atividades implementadas no município;
- Digitar, organizar e arquivar documentos referentes à sua atividade técnica;
- Emitir parecer técnico quando requisitado, sempre referente à sua área de atuação;
- Atuar na capacitação de pessoal;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à sua área de atuação;
- Participar auxiliando Comissões;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Atuar na organização de eventos de forma geral, relacionados à sua área de atuação e capacidade;
- Atuar sempre junto ao responsável da pasta.

CARGO: TESOUREIRO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, finanças, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos e financeiros em geral, por determinação superior;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;
- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros e controles entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- Participar auxiliando Comissões;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Realizar pagamentos;
- Manter controle de saldos bancários;
- Preparar e assinar cheques para pagamentos, quando solicitado por superior.

CARGO: CHEFE GERAL

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Atuar no planejamento das ações de seu setor, junto com sua equipe, a fim de atingir os objetivos e metas solicitadas por seu superior;
- Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Ter o conhecimento e controle sobre sua equipe, acompanhando sempre seu desempenho, responsabilidade e assiduidade para com suas atividades;
- Atuar na organização e realização de atividades voltadas à sua área de atuação;
- Atuar pessoalmente em inspeções, a qualquer hora, em todos os locais que sejam ou possuam vinculação à sua área de trabalho;
- Manter relacionamento com instituições complementares ao executivo municipal, na busca pela resolução de casos relacionados com sua atividade;
- Conhecer resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Participar na elaboração de especificações de insumos e serviços necessários ao perfeito funcionamento de sua área de trabalho, tudo sob coordenação de seu imediato;
- Ter conhecimento dos estoques de insumos relativos ao seu setor de trabalho, evitando sua falta e conseqüentemente prejuízo em suas atividades;
- Conferir e acompanhar processos, numeração e diligenciar quando necessário;
- Elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;
- Cuidar da organização e arquivo das Resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área de atuação;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Participar auxiliando Comissões;
- Cuidar da organização, arquivo e preservação da documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários.

CARGO: CHEFE DE TRANSPARÊNCIA

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Atuar no planejamento das ações de seu setor, junto com sua equipe, a fim de atingir os objetivos e metas solicitadas por seu superior;
- Ter o conhecimento e controle sobre sua equipe, acompanhando sempre seu desempenho, responsabilidade e assiduidade para com suas atividades;
- Estar atento às publicações das ações do executivo municipal, em sua totalidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Manter seu superior imediato, informado de problemas com relação a transparência de documentos;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Conferir processos, numerar e diligenciar em caso de requisitado;
- Digitar, organizar e arquivar, processos, resoluções e portarias do respectivo setor lotado;
- Classificar expedientes e documentos;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, acompanhando site e portal da transparência na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;
- Participar auxiliando Comissões;
- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial do executivo;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 21 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Manter contato permanente com seu imediato na busca contínua do fluxo de informações, de forma a seu imediato estar sempre ciente das atividades em andamento e assim poder transmitir as devidas ordens e orientações;
- Atuar no planejamento das ações sob sua chefia, junto com sua equipe, a fim de atingir os objetivos e metas solicitadas por seu superior;
- Executar tarefas burocráticas relativas ao expediente, pessoal, materiais, patrimônio, entre outras de mesma natureza;
- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;
- Ter o conhecimento e controle sobre sua equipe, acompanhando sempre seu desempenho, responsabilidade e assiduidade para com suas atividades;
- Atuar na coordenação geral de sua área de atuação, monitorando e orientando sua equipe quanto a realização das atividades de cada um, buscando sempre a eficácia e eficiência dos serviços;
- Atuar pessoalmente em inspeções, a qualquer hora, em todos os locais que sejam ou possuam vinculação à sua área de trabalho;
- Manter relacionamento com instituições complementares ao executivo municipal, na busca pela resolução de casos relacionados com sua atividade;
- Conhecer resoluções e Portarias do respectivo setor lotado;
- Participar na elaboração de especificações de insumos e serviços necessários ao perfeito funcionamento de sua área de trabalho sempre junto a seu imediato;
- Ter conhecimento dos estoques de insumos relativos ao seu setor de trabalho, evitando sua falta e conseqüentemente prejuízo em suas atividades;
- Elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;
- Emitir informações e certidões, por determinação superior;
- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, entre outras operações relativas à microinformática;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área de atuação;
- Participar auxiliando Comissões;
- Providenciar a expedição de correspondências ou outros documentos;
- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas, quando necessário.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível médio;
- Idade mínima de 21 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

- Atuar junto ao chefe do executivo em atividades específicas de interesse municipal, desde sugestão de leis, criação de programas públicos, fiscalização dos serviços prestados à população e investimentos no município;
- Atuar no apoio, quando necessário, às outras secretarias municipais;
- Atuar pessoalmente em inspeções, a qualquer hora, em todos os locais que sejam ou possuam vinculação ao poder público municipal;
- Manter relacionamento com outras instituições, seja dentro ou fora dos limites do município, inclusive representando o chefe do executivo, quando possível e convocado por este, na resolução de situações de interesse municipal;
- Conhecer resoluções, leis, decretos e Portarias do executivo municipal, bem como manter-se informado quanto as de caráter estadual e federal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTANHAS
GABINETE DO PREFEITO

- Participar na elaboração de especificações de insumos e serviços necessários ao perfeito funcionamento de sua área de trabalho sempre junto a seu imediato;
- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, quando solicitado pelo chefe do executivo municipal;
- Participar auxiliando Comissões, quando convocado.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 05 de fevereiro de 2019.

Montanhas/RN, em 20 de Abril de 2021.

MANUEL GUSTAVO DE ARAÚJO MOREIRA
Prefeito Municipal