

Carta de Serviços ao cidadão



PREFEITURA DE
**OURO
BRANCO**
Construindo uma nova história!

 /prefourobrancorn
 /prefourobrancorn
 ourobranco.rn.gov.br

Assessoria de
Comunicação



Conheça os
SERVIÇOS

Prefeito

Amariudo dos Santos Silva

Vice-prefeito

Francisco Lucena de Araújo Filho

Assessor Especial do Gabinete

Samuel Oliveira de Souto

Assessor de Comunicação

José César Dutra de Araújo Filho

Secretário-chefe do Gabinete Civil

Elizeu Gomes Martins

Procurador-geral do Município

Sebastião Carlos Derick

Equipe técnica:

Secretário Municipal de Administração

Tex Willer Sena de Araújo

Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Compras Públicas

Maria Cristina da Nóbrega Azevedo Araújo

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Daiane Kelly Barbosa dos Santos

Secretária Municipal de Cultura

Maria Gabriela Dantas da Silva Araújo

Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Lucas Batista Fonseca de Lucena

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Luzilene Figueiredo de Medeiros

Secretária Municipal de Educação

Elís Regina Azevedo da Silva

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

João Marcos Costa Dantas da Silva Marinheiro

Secretário Municipal de Finanças e Tributação

Heudes Nóbrega da Silva

Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos

Tailson da Mata Silva

Secretária Municipal de Saúde

Bárbara Verônica Damascena de Sousa Medeiros

Controladora Municipal

Alcione da Costa Rocha

Presidente do Ouro Branco PREV

Luanna Elízia Dantas dos Santos Silva

Índice

1. Apresentação
2. Compromissos de atendimento definidos na Carta de Serviços ao Cidadão
3. Instrumentos de participação popular e cidadã
 - Audiências Públicas
 - Plano Plurianual (PPA)
 - Ouvidoria Eletrônica
 - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)
4. Serviços Públicos ofertados pelo Governo Municipal
 - Secretaria Municipal do Gabinete Civil
 - Secretaria Municipal de Administração
 - Secretaria Municipal de Saúde
 - Secretaria Municipal de Educação
 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômica e Turismo
 - Secretaria Municipal de Cultura
 - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos
 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
 - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação
 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Compras Públicas
 - Procuradoria-geral
 - Instituto de Previdência Própria do Município
5. Endereço e canais de atendimento das Secretarias Municipais

1. APRESENTAÇÃO

Desde a década de 1990, a administração pública brasileira tem promovido a participação cidadã nas organizações públicas, indo além de uma gestão focada apenas em processos internos. A Prefeitura Municipal de Ouro Branco-RN, alinhada a essas diretrizes, trabalha continuamente para elevar a qualidade dos serviços públicos e estimular a participação ativa dos cidadãos na melhoria do atendimento prestado.

O principal desafio é aumentar a capacidade da administração pública de oferecer serviços de qualidade, atendendo às expectativas da população e incentivando os cidadãos a exigir seus direitos. Nesse contexto, a Prefeitura, por meio da Assessoria de Imprensa, desenvolveu a **Carta de Serviços ao Cidadão**. Esse projeto tem como objetivo orientar as organizações municipais que prestam atendimento direto ao público, divulgando compromissos de atendimento e padrões de qualidade.

A **Carta de Serviços ao Cidadão** tem as seguintes finalidades:

- Informar aos munícipes sobre os serviços públicos prestados pela Prefeitura;
- Orientar o acesso a esses serviços;
- Divulgar compromissos e padrões de atendimento estabelecidos.

Com essa iniciativa, a Prefeitura busca promover eficiência, qualidade e transparência nos serviços públicos, facilitando o acesso da população e permitindo que os cidadãos conheçam os requisitos necessários antes de procurar atendimento. Este documento é voltado exclusivamente para pessoas físicas; serviços destinados a pessoas jurídicas e servidores públicos não estão incluídos.

A **Carta de Serviços** também esclarece as atividades prestacionais de competência do município, sejam elas realizadas diretamente ou por delegação, sempre com foco na cidadania e no bem-estar social. A Prefeitura observa os princípios da administração pública, oferecendo serviços com igualdade, eficiência e continuidade.

Os princípios fundamentais que norteiam essa iniciativa incluem:

- **Comprometimento:** garantir a qualidade e a regularidade dos serviços;
- **Atendimento humanizado:** colocar o cidadão no centro das ações;

- **Informação e transparência:** divulgar de forma clara os serviços disponíveis;
- **Participação cidadã:** estimular o controle social e a colaboração na melhoria dos serviços.

Ao divulgar a **Carta de Serviços**, a Prefeitura facilita o acesso aos serviços públicos e promove um relacionamento transparente com a população. Isso permite que os cidadãos fiscalizem e avaliem os serviços, contribuindo para a melhoria constante do atendimento.

Essa prática, já consolidada em diversos países como Espanha, Itália, México, Noruega e Argentina, reconhece o cidadão como o principal agente de mudança. Em Ouro Branco-RN, a **Carta de Serviços** busca oferecer aos munícipes uma visão clara e objetiva dos serviços públicos e das melhores formas de acessá-los, promovendo cidadania e bem-estar social.

2. COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO DEFINIDOS NA CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO.

1. **Atendimento humanizado:** Receber o cidadão com cortesia, respeito e atenção.
2. **Diálogo e solução:** Garantir canais eficientes para resolução de problemas e comunicação direta com a população.
3. **Central de atendimento:** Manter um serviço telefônico acessível para facilitar o contato com a Prefeitura.
4. **Atendimento preferencial:** Cumprir as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.741/2003, assegurando prioridade a gestantes, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.
5. **Capacitação contínua:** Realizar treinamentos e campanhas internas para aprimorar o atendimento.
6. **Avaliação e melhoria:** Utilizar instrumentos de pesquisa para avaliar a satisfação dos cidadãos e captar sugestões para aperfeiçoar os serviços.
7. **Horários e dias de atendimento:** Divulgar de forma clara os horários e dias de funcionamento.
8. **Transparência digital:** Modernizar e manter atualizadas as informações no site da Prefeitura, promovendo a transparência.
9. **Acesso facilitado:** Ampliar e simplificar o acesso aos serviços públicos municipais.
10. **Modernização estrutural:** Investir na melhoria das instalações físicas e tecnológicas das unidades de atendimento e canais de comunicação.

3. INSTRUMENTOS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR E CIDADÃ

Desde 2021, a administração municipal tem trabalhado de forma contínua para aprimorar a gestão pública, com base nos princípios da transparência, participação cidadã e inclusão social. Esse compromisso se reflete em um sistema estruturado por projetos que promovem uma gestão descentralizada, sistêmica e democrática, fortalecendo a relação entre o poder público e a sociedade civil.

São disponibilizados quatro instrumentos de participação cidadã, voltados para ouvir a população e atender aos seus anseios, garantindo que as decisões sejam mais alinhadas com as necessidades reais da comunidade.

Audiências públicas

No gabinete, o Prefeito de Ouro Branco-RN recebe e atende individualmente cada cidadão que procura a Prefeitura, garantindo atenção, diálogo aberto e compromisso com as demandas da população.

Plano Plurianual

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento fundamental para o planejamento das ações e investimentos do município nos próximos quatro anos. Ele tem como objetivo definir as prioridades da administração pública, direcionando recursos e esforços para atender às necessidades da população de forma eficiente e transparente.

Para garantir que as decisões estejam alinhadas com os anseios da comunidade, a Prefeitura de Ouro Branco realiza assembleias abertas à participação popular. Além disso, uma consulta pública é disponibilizada no site oficial da Prefeitura, permitindo que os cidadãos contribuam de forma prática e acessível, fortalecendo o diálogo entre o poder público e a sociedade.

Com essa iniciativa, a gestão municipal reafirma seu compromisso com a transparência, a participação cidadã e a construção de um futuro melhor para todos.

Ouvidoria Eletrônica

A Ouvidoria da Prefeitura de Ouro Branco pode ser acessada de forma simples e prática pelo site oficial: www.ourobranco.rn.gov.br, no menu **Acesso à Informação > Ouvidoria Eletrônica**.

Por meio desse canal, o atendimento personalizado é facilitado, permitindo que as solicitações sejam registradas e encaminhadas para as providências internas necessárias. Ao realizar o contato, o cidadão recebe um número de protocolo, possibilitando o acompanhamento de suas demandas de forma transparente e eficiente.

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)

O e-SIC (**Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão**) é uma ferramenta desenvolvida para facilitar o acesso do cidadão às informações públicas, garantindo transparência e promovendo a participação social. Por meio do e-SIC, qualquer pessoa pode solicitar informações de órgãos e entidades públicas, acompanhar o andamento do pedido e receber as respostas de forma rápida e eficiente.

A principal função do e-SIC é assegurar o cumprimento da **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Ele permite que o cidadão:

- Solicite dados e documentos públicos de forma simples e online;
- Acompanhe o status de sua solicitação;
- Receba respostas dentro do prazo legal;
- Contribua para uma gestão mais transparente e participativa.

Com o e-SIC, o compromisso com a transparência se fortalece, promovendo uma relação mais próxima e responsável entre o poder público e a sociedade.

4. SERVIÇOS PÚBLICOS OFERTADOS PELO GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

O Gabinete do Prefeito é o núcleo estratégico da Administração Municipal, responsável por prestar gestão e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo. Sua missão vai além de funções administrativas: é o órgão que planeja, organiza, dirige, coordena e controla as ações políticas e institucionais, assegurando a integração

eficiente das políticas públicas e a articulação entre os órgãos e entidades que compõem a Administração Pública.

Com um papel essencial na construção de uma gestão coesa e alinhada, o Gabinete promove a sinergia entre as diversas áreas de governo, garantindo que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados com eficiência, transparência e responsabilidade. Ele também atua como ponto de convergência para demandas estratégicas, articulando soluções que impactam diretamente na qualidade de vida da população, ao mesmo tempo em que reforça o compromisso com os princípios da administração pública: legalidade, moralidade, eficiência e o interesse público.

Em síntese, o Gabinete do Prefeito não apenas apoia a tomada de decisões, mas também assegura que elas sejam executadas de forma integrada e eficaz, consolidando a governança como um instrumento de transformação e progresso para o município.

Ações do Gabinete Civil

- **Assessoria na Agenda do Prefeito:** a Secretaria assessora na elaboração e coordenação da agenda do Prefeito Municipal, garantindo organização e eficiência nos compromissos institucionais.

- **Elaboração de Subsídios para Pronunciamentos:** formula, com o apoio das secretarias e órgãos municipais, subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal, assegurando alinhamento com as políticas públicas e estratégias governamentais.

- **Assistência Direta ao Prefeito:** assiste diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

- No relacionamento do Governo Municipal com o Poder Legislativo e os partidos políticos;
- Na articulação e no relacionamento com entidades da sociedade em temas de interesse público ou governamental;
- Na interlocução e articulação política com o Governo Federal, Estadual e outros Governos Municipais;

- Na coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias Municipais, bem como na formulação de projetos e políticas públicas;
 - Na integração das ações governamentais e no desenvolvimento de estudos e projetos de natureza político-institucional.
- **Supervisão Administrativa:** supervisiona e executa as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, garantindo eficiência nos processos internos.
- **Planejamento Estratégico e Modernização:** conduz ações de planejamento estratégico e modernização do Município, promovendo inovação e eficiência na gestão pública.
- **Elaboração de Subsídios para Ações de Governo:** prepara subsídios para a formulação e execução de ações governamentais alinhadas às demandas da população.
- **Mensagens ao Poder Legislativo:** elabora mensagens do Poder Executivo Municipal destinadas ao Poder Legislativo, assegurando clareza e alinhamento institucional.
- **Preparação de Atos Governamentais:** prepara atos a serem submetidos ao Prefeito Municipal, zelando pela precisão e conformidade com a legislação.
- **Publicação e Preservação de Atos Oficiais:** coordena a publicação e preservação dos atos oficiais, garantindo transparência e acessibilidade às informações públicas.
- **Secretariado Particular do Prefeito:** exerce as atividades de secretariado particular do Prefeito Municipal, proporcionando suporte administrativo e organizacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria de Administração e Planejamento é um órgão de assessoramento técnico e instrumental, responsável por viabilizar os meios necessários para a execução eficiente das ações administrativas municipais dentro de sua área de competência. Sua atuação abrange o suporte técnico e estratégico às demais secretarias e setores da administração pública, promovendo a organização, o planejamento e a gestão integrada dos recursos humanos, materiais e financeiros do município.

Além de garantir o funcionamento adequado das atividades administrativas, a Secretaria desempenha um papel fundamental na formulação de políticas e diretrizes que otimizem os processos internos, assegurando a eficiência e a transparência na gestão pública. Por meio do planejamento estratégico, busca alinhar as ações municipais às demandas da população, promovendo o desenvolvimento local e a modernização administrativa.

Esse órgão também é responsável por coordenar iniciativas que envolvem a administração de pessoal, o patrimônio público, o transporte e a gestão documental, sempre com foco na eficiência, economia e qualidade do serviço público. Dessa forma, a Secretaria de Administração e Planejamento consolida sua importância como peça-chave no funcionamento e na evolução da administração municipal.

Ações da Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria de Administração supervisiona e define metas para os órgãos que compõem sua estrutura interna, promovendo a fiscalização contínua para assegurar que as atividades estejam alinhadas às diretrizes e objetivos da gestão municipal. Essa supervisão é essencial para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Também atua assessorando o Prefeito na formulação e implementação de políticas administrativas que abrangem as áreas de pessoal, patrimônio, transporte e arquivo público. Por meio dessa função, a Secretaria contribui para o desenvolvimento de estratégias que otimizem os recursos e fortaleçam a gestão pública.

Outra ação relevante é a emissão de despachos em processos administrativos, requerimentos, memorandos e outros documentos relacionados aos servidores públicos municipais. Essa atividade garante agilidade e transparência na tramitação de demandas internas, promovendo a organização administrativa.

A Secretaria analisa e emite pareceres sobre questões que envolvem direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais. Essa função é crucial para assegurar que as decisões administrativas estejam em conformidade com as legislações vigentes, protegendo tanto os interesses do município quanto dos servidores.

Na gestão de materiais e equipamentos, a Secretaria estabelece métodos e procedimentos para o armazenamento, distribuição, controle e padronização desses

recursos. Essa organização contribui para a eficiência operacional e evita desperdícios, garantindo que os bens públicos sejam utilizados de forma responsável.

Além disso, expede normas para o recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos e documentos administrativos. Essas diretrizes asseguram a preservação do patrimônio documental do município e facilitam o acesso às informações quando necessário.

A Secretaria realiza estudos e revisões das normas, métodos e procedimentos de trabalho, buscando constantemente aprimorar os processos administrativos. Essa prática visa modernizar a gestão pública e garantir que os serviços sejam prestados com qualidade e eficiência.

Por fim, implementa planos, projetos e tecnologias que promovem a modernização e o desenvolvimento organizacional da administração pública. Essas ações têm como objetivo tornar a gestão mais dinâmica, eficiente e alinhada às demandas da população, fortalecendo a confiança dos cidadãos nos serviços municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria de Saúde tem como finalidade garantir o atendimento integral à saúde da população, por meio de ações no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), além de fortalecer iniciativas voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Seu objetivo é promover o acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, com foco na prevenção, tratamento e promoção do bem-estar, assegurando que as necessidades de saúde da população sejam atendidas de maneira eficaz e humanizada.

A Secretaria realiza seus atendimentos e serviços em cinco locais de atendimento: Policlínica, UBS I, UBS II, Vigilância Sanitária e Sede da Secretaria Municipal de Saúde. Estes espaços são estruturados com uma equipe de profissionais especializados que atuam em suas respectivas áreas e horários, garantindo um atendimento qualificado e eficiente à população.

A estrutura de saúde dispõe dos seguintes profissionais:

- Médicos;

- Enfermeiros;
- Técnicos em Enfermagem;
- Farmacêutica;
- Vacinadora;
- Dentistas;
- Técnicos em Saúde Bucal;
- Psicóloga;
- Nutricionista;
- Fonoaudióloga;
- Terapeuta Ocupacional;
- Biomédica;
- Agentes Comunitários de Saúde;
- Agentes de Combate às Endemias;
- Técnica em Vigilância Sanitária;
- Médico Fisioterapeuta;
- Médicos Plantonistas;
- Cardiologista;
- Psiquiatra.

Além desses, a equipe conta com profissionais das áreas administrativa e geral, que dão suporte aos serviços de saúde e à Sede da Secretaria Municipal de Saúde, como:

- Secretária;
- Reguladora;
- Assistentes Administrativos;
- Chefes;
- Diretores;
- Gerentes;
- Estagiários;
- Recepcionistas;
- Chefes e Auxiliares de Cozinha;
- Auxiliares de Serviços Gerais.

Locais e Horários de Atendimento

Policlínica Mãe Paula

- Endereço: Rua Professor Isaías, 139, Centro.
- Horário: 24h.
- Contato: (84) 9 9910-6043
- Serviços: Médico Plantonista, Técnicos de Enfermagem, Enfermeiros, Fisioterapeuta, Cardiologista (mensal), Psiquiatra (mensal), exames de ultrassonografia (mensal), recepcionista, auxiliar de serviços gerais, chefe e auxiliar de cozinha, diretores, motorista e chefe do setor de farmácia.

Unidade Básica de Saúde 1 - Maria de Lourdes Silva

- Endereço: Rua Amaro Vieira de Araújo, 190, Centro.
- Horário: 07h às 11h e 12h às 16h.
- Contato: (84) 9 8773-5624
- Serviços: Médico, técnicas em enfermagem, enfermeira, vacinadora, biomédica, dentista, técnica em saúde bucal, recepcionista, agentes comunitários de saúde, farmacêutica, equipe multidisciplinar (nutricionista, psicóloga, fonoaudióloga e terapeuta ocupacional), chefe administrativa e auxiliar de serviços gerais.

Unidade Básica de Saúde 11 - Severino Ramos de Oliveira

- Endereço: Rua Júlia Alves Azevedo, S/N, Castelo dos Montes.
- Horário: 07h às 11h e 12h às 16h.
- Contato: (84) 9 8768-4374
- Serviços: Médico, técnica em enfermagem, enfermeira, dentista, técnica em saúde bucal, recepcionista, agentes comunitários de saúde, equipe multidisciplinar (nutricionista, psicóloga, fonoaudióloga e terapeuta ocupacional), diretora administrativa e auxiliar de serviços gerais.

Vigilância Sanitária

- Endereço: Rua Professor Isaías, S/N, Centro.
- Horário: 07h às 11h e 12h às 16h.
- Serviços: Agente de combate às endemias, técnica em vigilância sanitária, médico veterinário e diretora.

Sede da Secretaria Municipal de Saúde

- Serviços: Secretária municipal de saúde, reguladora, assistente administrativa, gerente de ações e programas da saúde, recepcionista e auxiliar de serviços gerais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação tem como finalidade garantir o acesso da população à educação básica, mantendo a rede pública municipal de ensino e oferecendo assistência contínua aos estudantes. Seu objetivo é promover uma educação de qualidade, assegurando que todos os alunos tenham as condições necessárias para o seu desenvolvimento acadêmico e social, por meio de ações que busquem a inclusão, a equidade e a melhoria contínua do ensino no município.

A Secretaria realiza, ao longo do ano letivo, diversas ações e projetos em suas unidades de ensino. Essas iniciativas são fundamentais para a gestão educacional e servem como um importante instrumento de esclarecimento e transparência, reunindo informações sobre as atividades realizadas.

Com o objetivo de promover uma melhor articulação e organização do trabalho, apresentamos, a seguir, as ações realizadas mensalmente na Escola Municipal José Nunes de Figueiredo (EMJONF) e no Centro Municipal de Educação Infantil Kleyse Medeiros de Araújo (CMEIKMA).

Janeiro

- Férias coletivas, com jornada de trabalho para a equipe de apoio, secretaria e gestão, incluindo a escala de reposição entre 20 e 31 de dezembro.
- Início do ano letivo para os universitários, com garantia de transporte escolar gratuito.

Fevereiro

- Abertura das matrículas para a Escola em Tempo Integral.
- Início do ano letivo.
- Jornada Pedagógica.

- Entrega de kits escolares e fardamento.
- Carnaval nas escolas.

Março

- Evento alusivo ao Dia da Mulher.
- Projeto do Circo.

Abril

- Projeto Semana Santa.
- Celebração da Páscoa nas escolas.

Maio

- Comemoração do Dia das Mães com jantar e sorteios.
- Ações referentes ao Dia 18 de Maio (combate à violência e exploração sexual de crianças e adolescentes).

Junho

- Festejos juninos, com arraiá de rua e apresentações nas escolas (quadrilhas, danças e comidas típicas).
- Ações de combate ao trabalho infantil.

Julho

- Recesso escolar.
- Jornada Pedagógica e retorno às aulas.
- Projeto de valorização do Dia dos Avós.

Agosto

- Comemoração do Dia dos Pais com jantar e sorteios.
- Celebração do Dia do Estudante.
- Projeto sobre Folclore.

Setembro

- Semana da Pátria, culminando com desfile cívico.
- Jogos interclasses na EMJONF.
- Concurso de redação: "Conhecendo a História do Nosso Município", em comemoração ao aniversário da cidade.
- Ações do Setembro Amarelo.

Outubro

- Recesso durante a Festa do Padroeiro.
- Jornada Pedagógica de avaliação e planejamento do ano letivo.
- Semana das Crianças.
- Comemorações do Dia dos Professores e dos Servidores.
- Ações do Outubro Rosa.

Novembro

- Comemoração do aniversário da EMJONF.
- Ações do Novembro Azul.
- Encerramento dos projetos de leitura anual.
- Desfile alusivo à emancipação política do município.

Dezembro

- Encerramento do ano letivo.
- Celebrações de conclusão:
 - **EMJONF (9º ano):** culto, missa, aula da saudade, colação de grau e jantar de confraternização com as famílias, corpo docente e funcionários.
 - **CMEIKMA (Diploma do ABC):** show de talentos, aula da saudade, entrega de diplomas e jantar de confraternização com as famílias, corpo docente e funcionários.

Esta programação anual é uma projeção baseada nas ações desenvolvidas ao longo do ano letivo. Ressalta-se, contudo, a flexibilidade para incluir outras demandas que possam surgir, conforme as dinâmicas dos anos subsequentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A Secretaria de Assistência Social e Cidadania tem como finalidade promover a proteção social do cidadão e das famílias, por meio de programas, projetos e ações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Seu objetivo é garantir a inclusão social, o acesso aos direitos básicos e a melhoria das condições de vida da população, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social, com foco na promoção da cidadania e na dignidade humana.

Programas, Ações e Serviços

Cadastro Único e Bolsa Família: O Bolsa Família é mais que um programa de transferência de renda: é dignidade e cidadania para quem mais precisa. Durante o ano, realizamos mais de 4 mil atendimentos para regularizar cadastros e incluir novas famílias no programa, através do CAD ÚNICO. Além de assegurar renda, o Bolsa Família fortalece o acesso à saúde, educação e assistência social, transformando vidas e renovando a esperança de quem sonha com um futuro melhor.

Serviços do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é responsável pela execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), que realiza trabalho social com as famílias por meio de atendimento e acompanhamento especializados. O objetivo é fortalecer vínculos familiares e comunitários, promover o acesso a direitos e melhorar a qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social.

Entre os serviços oferecidos pelo PAIF estão:

- Acesso a benefícios sociais;
- Orientação sobre direitos e deveres;
- Apoio para superar dificuldades de convivência e cuidados com os filhos;
- Fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- Encaminhamento a serviços, benefícios e projetos de assistência social.

Serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece apoio e orientações a vítimas de qualquer tipo de violência, negligência, abandono, ameaças, maus-tratos ou discriminação social. O serviço busca proteger os direitos das pessoas

em situação de vulnerabilidade, promovendo o acolhimento e o acompanhamento necessário para superar essas situações e garantir o acesso a direitos fundamentais.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um conjunto de atividades realizadas em grupos, organizadas de acordo com o ciclo de vida dos participantes. Seu objetivo é complementar o trabalho social com as famílias, prevenir situações de risco social e fortalecer os vínculos comunitários.

Atualmente, contamos com mais de 180 inscritos, que participam de oficinas realizadas quatro vezes por semana no contraturno escolar, com direito à merenda.

Conselho Tutelar: Criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. Em nossa cidade, ele atua em parceria com a Assistência Social, recebendo apoio do CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), do CREAS e do CRAS, fortalecendo a rede de proteção e cuidado às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.

Programa Criança Feliz: É um programa voltado para a primeira infância, que promove ações direcionadas ao desenvolvimento integral das crianças, considerando suas famílias e o contexto em que vivem. O programa oferece acompanhamento por meio de ações intersetoriais das políticas de Assistência Social e realiza visitas domiciliares feitas por profissionais capacitados.

Programa do Leite Potiguar: O PLP é um programa de segurança alimentar que faz a distribuição de 5 litros de leite por semana para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Projeto CRAS Itinerante: Tem o intuito de levar todos os serviços ofertados pela Assistência para a zona rural, para assim evitar o deslocamento das famílias que necessitam.

Projeto de Acompanhamento de Gestantes e Deficientes: Visa a inclusão social para crianças, adolescentes, mulheres e idosos, em parceria com outras secretarias.

Programa de Benefícios Eventuais: Visa suprir as necessidades básicas das famílias através de cesta básica, pagamento de talões de energia ou água, auxílio funeral ou natalidade, devolvendo assim a dignidade dessas famílias.

Programa Habitacional: Fazemos e mantemos atualizados cadastros de usuários que necessitam de moradia popular.

Grupos Referenciados pelo CRAS

- **Grupo de Idosos:** Reuniões semanais com temas transversais e lazer para fortalecer vínculos.
- **Grupo de Deficientes:** Reuniões quinzenais com atividades voltadas para inclusão e conexão com a comunidade.
- **Grupo de Gestantes:** Reuniões quinzenais com orientações e lazer para o cuidado com a vida que está por vir.

Conselhos Vinculados à Secretaria

- CMDCA, Conselho de Habitação, Conselho de Deficientes e Conselho Gestor de Habitação, com guarda documental em sala própria.

BPC na Escola: O Programa BPC na Escola tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência, até 18 anos, que recebem o Benefício de Prestação Continuada (BPC).

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo de Ouro Branco-RN atua com o objetivo de fomentar ações que impulsionem a economia e o turismo local, considerando as necessidades da população e valorizando os aspectos culturais do município. Entendemos que a cultura local é um conjunto de manifestações e práticas que caracterizam a identidade de um povo e são transmitidas de geração em geração, promovendo a preservação da história e fortalecendo a conexão com nossas raízes.

Nesse sentido, realizamos um resgate contínuo das tradições e datas comemorativas fundamentais para a formação da cidade. Nosso trabalho envolve o reconhecimento, a

preservação e a promoção das tradições, costumes, expressões artísticas e patrimônios culturais. As ações, planos e projetos desenvolvidos são articulados em parceria com todos os órgãos da administração municipal, garantindo maior alcance e impacto para a comunidade local.

Além disso, promovemos o turismo como uma ferramenta essencial para valorizar a cultura local, contribuir para o desenvolvimento sustentável e conservar o patrimônio natural e cultural. Investimos na infraestrutura cultural e incentivamos a comunidade a manter vivas suas tradições, criando oportunidades para o fortalecimento da identidade local e o desenvolvimento econômico.

Calendário de Festividades

- **Carnaval:** Festa típica da cultura brasileira que fomenta o comércio e promove a cultura local.
- **Festa da Padroeira da Comunidade Timbaúba (maio):** Celebração religiosa que preserva o legado cultural e fortalece a comunidade.
- **Festa da Colheita (junho):** Evento que celebra as colheitas materiais e espirituais, promovendo a integração entre os trabalhadores urbanos e rurais. Recentemente reconhecida como Patrimônio Cultural Imaterial do Município pela Lei nº 1043, de 17 de maio de 2024.
- **Festa do Padroeiro da Comunidade São Roque (agosto):** Celebração tradicional que valoriza a cultura local e a devoção religiosa.
- **Festa do Divino Espírito Santo (outubro):** Evento que mantém viva a tradição e a fé da comunidade.
- **FEMART - Feira Municipal de Artesanato (novembro):** Valorização do trabalho dos artesãos locais em um encontro de tradição, criatividade e empreendedorismo.
- **Cursos profissionalizantes do SENAI (anual):** Oferecem formação profissional em diversas áreas, facilitando a entrada no mercado de trabalho.
- **Encontro de Poetas (novembro):** Evento que reúne nomes importantes do repente e celebra a cultura nordestina.
- **Natal de Ouro (dezembro):** Iluminação especial, valorização de pontos turísticos, shows natalinos e distribuição de prêmios para as crianças.

Projetos de Infraestrutura

- **Rodoviária:** Conexão estratégica para facilitar o acesso ao município, promovendo a circulação de pessoas e mercadorias.
- **Revitalização do Hotel Municipal:** Requalificação do espaço para oferecer hospedagem e fortalecer o comércio local.
- **Revitalização do Clube Municipal:** Reforma para transformar o clube em um espaço multifuncional, adequado para eventos sociais e culturais.
- **Construção do Museu Histórico e Geográfico do Município:** Preservação da memória local e promoção da conexão entre passado, presente e futuro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura de Ouro Branco-RN tem como missão fomentar, preservar e valorizar as manifestações culturais do município, promovendo o acesso à arte, à história e às tradições locais. Por meio de eventos e da manutenção de espaços culturais, buscamos fortalecer a identidade cultural e oferecer oportunidades de desenvolvimento artístico para a comunidade.

Principais Eventos Culturais

- Carnaval
- Festa de Nossa Senhora de Fátima (Timbaúba)
- Evento Miss Teen
- Miss e Mister Seridó
- Festa da Colheita
- Festa de São Roque
- Festa do Divino Espírito Santo
- Dia das Crianças
- Emancipação Política
- FEMART
- Festa de Santa Luzia (Lajes e Poção)
- Natal das Crianças
- Concerto Natalino da Filarmônica Felipe Nery

Prédios Culturais Municipais

- Biblioteca Pública
- Centro de Cultura
- Museu Histórico
- Clube Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

A Secretaria de Esporte e Lazer de Ouro Branco-RN tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais voltadas para o esporte, atividades físicas, eventos esportivos e lazer.

Com foco na promoção da saúde, do bem-estar e da integração social, a Secretaria desenvolve ações que incentivam a prática esportiva em todas as faixas etárias, fortalecendo o convívio comunitário e contribuindo para a qualidade de vida da população. Além disso, busca organizar e apoiar eventos que valorizem o esporte como ferramenta de inclusão e cidadania, bem como proporcionar momentos de lazer e entretenimento para os moradores do município.

Por meio de uma gestão eficiente e do aproveitamento de espaços esportivos bem estruturados, a Secretaria de Esporte e Lazer oferece à população uma ampla variedade de locais para a prática de esportes e atividades de lazer, atendendo às diversas necessidades e interesses da comunidade. Esses espaços são fundamentais para promover a saúde, o bem-estar e a integração social, além de incentivar a prática de atividades físicas e o desenvolvimento de talentos esportivos.

Ações da Secretaria de Esportes e Lazer

A Secretaria de Esportes e Lazer elabora, executa e avalia políticas públicas voltadas para o desenvolvimento de práticas desportivas no município, promovendo iniciativas que estimulem a participação da população em atividades esportivas e físicas.

Planeja, coordena, supervisiona e avalia programas de incentivo ao esporte, com foco na democratização da prática esportiva e na inclusão social por meio do esporte. Essas ações buscam ampliar o acesso ao esporte para diferentes faixas etárias e grupos sociais, promovendo a integração e o bem-estar da comunidade.

Implementa programas, projetos e eventos esportivos em diversas modalidades, fomentando o desenvolvimento do esporte e das atividades de lazer no município. Essas iniciativas têm como objetivo estimular hábitos saudáveis, fortalecer o espírito comunitário e valorizar talentos locais.

Colabora de forma articulada com as secretarias de Educação, Saúde e de Assistência Social e Cidadania no planejamento e execução de atividades de educação física, práticas esportivas e lazer. Essa integração visa potencializar os benefícios dessas ações, promovendo qualidade de vida, saúde e inclusão social para os munícipes.

Espaços destinados ao esporte:

- Ginásio Poliesportivo “O Nogueirão”
- Quadra Michael Jackson
- Quadra das Lajes
- Quadra do São Roque
- Estádio Braz Santos

Esses espaços são mantidos com o suporte de profissionais de serviços gerais (ASG) e da área administrativa, incluindo um secretário e um chefe responsável pela organização e funcionamento das atividades.

Locais e Horários de Atendimento

- **Ginásio Poliesportivo “O Nogueirão”**
Endereço: Rua Inácio Cesário de Lucena, Centro
Horário de funcionamento: 8h às 11h e 17h às 21h
- **Quadra Michael Jackson**
Endereço: Rua Cirilo de Sousa, Centro
Horário de funcionamento: 8h às 11h e 14h às 21h
- **Estádio Braz Santos**
Endereço: Rua Tenente Manoel Cirilo, Centro
Horário de funcionamento: 7h às 10h e 15h às 18h
- **Quadra das Lajes**
Endereço: Comunidade Lajes
Horário de funcionamento: 18h às 21h

- **Quadra do São Roque**

Endereço: Comunidade São Roque

Horário de funcionamento: 18h às 21h

Principais eventos realizados

- Campeonato de Blocos
- Copa Ouro Branco de Vôlei
- Semana da Pátria
- Campeonato Municipal de Campo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos desempenha um papel fundamental na gestão e desenvolvimento do município. Sua principal finalidade é planejar, fiscalizar e executar programas, projetos e ações que abrangem diversas áreas estratégicas, como infraestrutura urbana, urbanismo, habitação de interesse social, desenvolvimento sustentável e preservação do meio ambiente.

Com foco na melhoria da qualidade de vida da população, a secretaria busca promover soluções inovadoras e sustentáveis, alinhadas às necessidades da comunidade. Suas iniciativas incluem desde a implementação de obras e serviços essenciais até a promoção de políticas públicas voltadas à urbanização planejada e à proteção dos recursos naturais, garantindo um equilíbrio entre o crescimento urbano e a preservação ambiental.

Por meio de uma atuação integrada e comprometida, a Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos se dedica a construir um município mais organizado, acessível e sustentável para todos os seus cidadãos.

Ações da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos

- Fiscalização e execução de programas, projetos e ações voltados para infraestrutura urbana, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, urbanismo e habitação de interesse social.
- Coordenação, execução e fiscalização da política de construção, ampliação, reforma e conservação de prédios e equipamentos destinados à prestação de serviços públicos e administrativos. Atualmente, destacam-se as reformas da Escola Municipal José Nunes de Figueiredo, do Clube Municipal José Izaías de Lucena, da Quadra de Esportes Michael Jackson Pereira Damasceno, da Biblioteca Municipal Orilo Dantas de Melo, do Museu Municipal, do Centro de Referência de Assistência Social, da Rodoviária Municipal e da drenagem do Anel Viário, entre outros.
- Manutenção dos bens de uso comum, como ruas, praças, açudes e o cemitério público municipal, entre outros.
- Coordenação da utilização, conservação e manutenção dos bens móveis do município, com especial atenção à guarda, manutenção e abastecimento da frota municipal, incluindo ônibus escolares e maquinários, como retroescavadeiras, pá carregadeiras e patrols.
- Desenvolvimento, em parceria com a União, da política municipal de habitação de interesse social, atualmente acompanhando a construção de 40 unidades habitacionais no Bairro Morada Nova.
- Planejamento, em conjunto com as demais secretarias municipais, da infraestrutura necessária para festas e eventos de interesse público, além da coordenação do transporte e montagem de estruturas para essas ocasiões.
- Coordenação, execução e fiscalização da organização urbanística do município, com ações como a instalação de placas de identificação de ruas e avenidas.
- Organização, execução e monitoramento de serviços públicos relacionados à infraestrutura, incluindo manutenção da iluminação pública, limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção da rede de esgotos, poda de árvores, entre outros.
- Abertura e conservação de cacimbas na zona rural, bem como a construção e manutenção de pequenos açudes e barreiros.
- Em caráter emergencial, instalação de chafarizes em pontos estratégicos do município para abastecimento de água, além do fornecimento de água por meio de carros-pipa.

- Recuperação das estradas vicinais utilizando maquinário de grande porte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como finalidade promover e executar políticas públicas municipais voltadas para o fortalecimento da agricultura, com ênfase especial na valorização da agricultura familiar e no desenvolvimento rural sustentável.

Sua atuação busca fomentar práticas agrícolas que respeitem o meio ambiente, incentivem a produção local e garantam melhores condições de vida para os agricultores e suas famílias. Por meio de programas e ações integradas, a Secretaria apoia o acesso a tecnologias, insumos e capacitações, além de viabilizar o fortalecimento das cadeias produtivas e o escoamento da produção agrícola.

A Secretaria também desempenha um papel estratégico na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas, promovendo o acesso a crédito rural, assistência técnica e programas de incentivo à produção sustentável. Dessa forma, contribui para o desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais, assegurando a geração de emprego e renda, a segurança alimentar e a preservação dos recursos naturais.

Com uma visão integrada, a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural reafirma seu compromisso com o progresso do setor agrícola e com a construção de um futuro mais sustentável e próspero para o município.

Ações da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

- **Cadastro Animal:** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, em parceria com o IDIARN, realiza a abertura do cadastro animal, promovendo a regularização da criação de todo o rebanho no município.
- **Atualização do Rebanho:** Promove a atualização cadastral do rebanho duas vezes ao ano, garantindo que os produtores informem dados sobre bovinos, suínos, caprinos, ovinos, equinos, muare, asininos e aves.
- **Controle de Vacinação:** Realiza o controle de vacinação contra a Brucelose, garantindo a imunização de bezerras com idades entre 3 e 8 meses.

- **Emissão de GTA (Guia de Transporte Animal):** Responsável pela emissão da Guia de Transporte Animal, documento indispensável para o transporte de animais em todo o território nacional e para o ingresso no matadouro público.
- **Manutenção do Matadouro Público:** Garante as condições adequadas de funcionamento do matadouro público, organizando os dias de abate para diferentes tipos de animais: Segunda-feira: bovinos; terça-feira: caprinos, ovinos e suínos; quarta-feira: bovinos; quinta-feira: caprinos, ovinos e suínos; sexta-feira: caprinos, ovinos e suínos.
- **Abertura e Conservação de Cacimbas:** Realiza a abertura e a manutenção de cacimbas na zona rural, promovendo o acesso à água para os agricultores e pecuaristas.
- **Construção e Conservação de Pequenos Açudes e Barreiros:** Desenvolve ações para a construção e a conservação de açudes e barreiros na zona rural, assegurando o armazenamento de água para o uso agrícola e pecuário.
- **Abastecimento de Água:** Coordena o abastecimento de água nas comunidades rurais por meio de carros-pipa, garantindo o acesso a esse recurso essencial.
- **Corte de Terra:** Realiza o corte de terra ao longo do ano em toda a zona rural, facilitando o preparo do solo para o plantio.
- **Produção de Silagem:** Apoia a produção de silagem, contribuindo para a alimentação do rebanho em períodos de seca.
- **Distribuição de Mudras:** Promove a distribuição de mudras de diversas espécies ao longo do ano, incentivando a arborização e a diversificação da produção agrícola.
- **Parceria com a EMATER-RN:** Desenvolve, em parceria com a EMATER-RN, cursos e treinamentos para agricultores, capacitando-os em avicultura caipira por meio do programa FOMENTO RURAL. Também realiza a entrega de kits de inseminação artificial, participa dos programas GARANTIA-SAFRA e COMPRA DIRETA, e organiza a distribuição anual de sementes para os agricultores locais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

A Secretaria de Finanças e Tributação tem como finalidade principal a normatização e coordenação dos procedimentos relacionados à gestão financeira, orçamentária e

tributária do município. Suas atribuições abrangem a elaboração da programação financeira, a execução orçamentária e a contabilidade pública, garantindo o equilíbrio fiscal e a eficiência na aplicação dos recursos municipais.

Além disso, a Secretaria é responsável pela gestão da receita tributária, desenvolvendo políticas e ações que assegurem a arrecadação eficiente dos tributos municipais, como IPTU, ISS e ITBI. Por meio de uma atuação planejada e estratégica, busca fortalecer a capacidade financeira do município, promovendo a sustentabilidade das finanças públicas e viabilizando investimentos em áreas prioritárias para o desenvolvimento local.

Esse órgão também desempenha um papel fundamental na transparência e no controle das contas públicas, assegurando que todos os processos financeiros e orçamentários estejam em conformidade com as legislações vigentes e com os princípios da responsabilidade fiscal. Dessa forma, a Secretaria de Finanças e Tributação contribui diretamente para a eficiência administrativa e o bem-estar da população.

Ações da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

A Secretaria de Finanças e Tributação realiza e atualiza o Cadastro Imobiliário Municipal, garantindo um banco de dados atualizado sobre os imóveis do município, essencial para a gestão tributária e o planejamento urbano.

Emite Certidões Negativas de Débitos Municipais, permitindo que cidadãos e empresas comprovem sua regularidade fiscal perante o município, um requisito indispensável para diversas atividades administrativas e comerciais.

Realiza a emissão de Notas Fiscais de Serviços para pessoas físicas, promovendo a formalização e o controle tributário das atividades de prestação de serviços no município.

Emite e reimprime guias de pagamento dos impostos municipais, como IPTU, ISS e ITBI, assegurando que os contribuintes tenham fácil acesso às suas obrigações fiscais e contribuindo para a regularidade da arrecadação.

Gerencia a emissão de guias referentes à taxa de concessão de quiosques, boxes, taxistas e mototaxistas, promovendo a regulamentação dessas atividades e o uso ordenado dos espaços públicos.

Responsabiliza-se pela emissão de guias de sepultamento, garantindo o atendimento às demandas relacionadas ao uso de cemitérios públicos de forma organizada e eficiente.

Emite alvarás de localização e funcionamento, assegurando que empreendimentos estejam em conformidade com as normas municipais e contribuindo para a formalização das atividades econômicas.

Realiza a emissão de alvarás de construção, permitindo que obras sejam executadas de acordo com as normas urbanísticas e ambientais, promovendo o desenvolvimento sustentável do município.

Expede declarações para taxistas e mototaxistas, formalizando essas atividades e garantindo a regulamentação dos profissionais que atuam no transporte público individual de passageiros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Compras Públicas tem como principal finalidade promover o desenvolvimento da gestão municipal, por meio do planejamento, execução e acompanhamento de ações voltadas para o crescimento do município. Ela é responsável pela elaboração e acompanhamento do processo orçamentário, bem como pela criação, execução e fiscalização dos planos de contratações públicas.

Entre suas principais funções, destacam-se:

- Promover ações que contribuam para a construção do planejamento territorial, econômico e social do município, atuando em parceria com a União, o Estado e a Sociedade Civil.

- Coordenar estudos de viabilidade para o desenvolvimento do planejamento estratégico da administração pública municipal, buscando otimizar recursos e melhorar a gestão pública.
- Trabalhar junto às demais secretarias e órgãos municipais para planejar, discutir e elaborar as propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo que as metas e prioridades do município sejam atendidas.
- Planejar, coordenar, controlar e implementar ações relacionadas às licitações, aquisições, contratações e alienações de bens, com foco na eficiência e transparência.
- Supervisionar e executar atividades relacionadas à realização de procedimentos licitatórios, contratação direta e alienação de bens e serviços, incluindo obras de engenharia, sempre dentro dos parâmetros legais.
- Gerir a aquisição, contratação e administração de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, necessários para o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública municipal.
- Sugerir, assinar e gerenciar as atas de registros de preços, garantindo que os processos de compras sejam realizados de forma eficiente e com a melhor relação custo-benefício para o município.

A Secretaria atua de forma integrada com outras áreas da administração municipal, buscando sempre a transparência, eficiência e o uso responsável dos recursos públicos.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

A Procuradoria-Geral do Município tem como finalidade principal a representação judicial do município, conforme disposto no inciso III do art. 75 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Esse órgão desempenha um papel essencial na defesa dos interesses municipais em juízo, garantindo a proteção jurídica do patrimônio público e a legalidade dos atos administrativos.

Além disso, a Procuradoria atua como órgão de consultoria jurídica para todos os setores da Administração Direta, oferecendo orientações técnicas e pareceres que assegurem a conformidade das ações administrativas com as legislações vigentes. Suas atividades são conduzidas em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei

Complementar nº 004, de 31 de dezembro de 2009, que regula sua estrutura e competências.

Por meio de uma atuação estratégica e fundamentada, a Procuradoria-Geral do Município contribui para a eficiência da gestão pública, a prevenção de litígios e a promoção de uma administração pautada pela ética, transparência e responsabilidade jurídica.

Ações da Procuradoria-geral do Município

- A Procuradoria-Geral assessora o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres, realizando estudos e propondo normas, medidas e diretrizes para a administração pública.
- Atua no controle interno da legalidade dos atos administrativos municipais, assistindo o Prefeito na verificação da conformidade jurídica das ações da gestão pública.
- Sugere ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que atendam ao interesse público, contribuindo para a formulação de políticas e decisões fundamentadas.
- Apresenta ao Prefeito Municipal as informações necessárias para a prestação de esclarecimentos ao Poder Judiciário em situações em que atos ou omissões do município sejam questionados judicialmente.
- Presta assistência jurídica aos Secretários Municipais e demais servidores públicos, orientando-os no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito de suas competências.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO MUNICÍPIO – OURO BRANCO PREV

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ouro Branco (OUROBRANCOPREV) é uma autarquia municipal criada pela Lei Municipal nº 851/2013, com a finalidade de administrar o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores municipais, conforme estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 001/2021.

Principais Serviços Prestados pelo OUROBRANCOPREV:

- **Gestão de Benefícios Previdenciários:** Administração e concessão de aposentadorias e pensões aos servidores públicos municipais e seus dependentes.
- **Censo Previdenciário:** Atualização periódica dos dados cadastrais dos segurados, visando manter a base de dados atualizada e garantir a correta concessão de benefícios.
- **Atendimento ao Segurado:** Orientação e esclarecimento de dúvidas dos servidores ativos, inativos e pensionistas sobre direitos, deveres e procedimentos relacionados à previdência municipal.
- **Gestão Financeira e de Investimentos:** Administração dos recursos financeiros do fundo previdenciário, assegurando a sustentabilidade e liquidez necessárias para o pagamento dos benefícios atuais e futuros.
- **Transparência e Prestação de Contas:** Elaboração de relatórios de gestão e governança corporativa, disponibilizando informações sobre a administração dos recursos e a saúde financeira do instituto.

Esses serviços têm como objetivo garantir a segurança previdenciária dos servidores municipais de Ouro Branco, assegurando que seus direitos sejam respeitados e proporcionando tranquilidade após anos de contribuição ao serviço público.

Equipe Técnica do OUROBRANCOPREV:

O OUROBRANCOPREV conta com uma equipe técnica dedicada e capacitada para atender aos segurados e gerir as atividades previdenciárias do município. A equipe é composta por:

- **Presidente:** Luanna Elízia
- **Procuradora Previdenciária:** Juliana Lucena
- **Contadora:** Vanessa Medeiros

O OUROBRANCOPREV está localizado na Avenida José da Penha, nº 209, e funciona de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h. A equipe é responsável por assegurar a eficiência e transparência na gestão dos recursos previdenciários, garantindo o cumprimento dos direitos dos servidores públicos municipais de Ouro Branco.

Conselhos e Governança:

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Ouro Branco (OUROBRANCOPREV) possui três conselhos fundamentais para sua governança:

- **Conselho Deliberativo:** Responsável por definir as diretrizes e políticas de atuação do instituto, assegurando que as decisões estejam alinhadas com os interesses dos segurados e a sustentabilidade do regime previdenciário.
- **Conselho Fiscal:** Encargado de fiscalizar as contas e a execução orçamentária do OUROBRANCOPREV, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos previdenciários.
- **Comitê de Investimento:** Responsável pela análise e acompanhamento das estratégias de investimento dos recursos previdenciários, visando a maximização dos rendimentos para garantir a solvência do sistema.

Com uma gestão transparente e eficiente, o OUROBRANCOPREV busca assegurar a segurança financeira e a qualidade de vida dos servidores públicos municipais de Ouro Branco, respeitando os direitos de cada um e promovendo a sustentabilidade do sistema previdenciário.

5. ENDEREÇO E CANAIS DE ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal do Gabinete Civil

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro

Telefone: (84) 9 8716-8854

E-mail: gabineteob@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 13h

Secretaria Municipal de Administração

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro

Telefone: (84) 9 8716-8854

E-mail: secadministracao@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 13h

Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Professor Isaías, 158, Bairro Liberdade
Telefone: (84) 9 8735-6654
E-mail: secsaude@ourobranco.rn.gov.br
Horário de Funcionamento: 07h às 11h e das 13h às 16h

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Avenida José da Penha, 480, Bairro Centro
Telefone: (84) 3477-0154
E-mail: seceducacao@ourobranco.rn.gov.br
Horário de Funcionamento: 07h às 12h

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Endereço: Rua João Melquíades, 122, Bairro Liberdade
Telefone: (84) 9 8881-6487
E-mail: secassistencia@ourobranco.rn.gov.br
Horário de Funcionamento: 07h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro
Telefone: (84) 3477-0053
E-mail: secturismo@ourobranco.rn.gov.br
Horário de Funcionamento: 07h às 12h

Secretaria Municipal de Cultura

Endereço: Rua Pedro Manoel de Oliveira, 39, Bairro Castelo dos Montes
Horário de Funcionamento: 07h às 12h

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Endereço: Rua Amaro Vieira, s/n, Bairro Centro
E-mail: seccultura@ourobranco.rn.gov.br
Horário de Funcionamento: 07h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Meio Ambiente e Serviços Urbanos

Endereço: Rua José Barbosa, s/n, Bairro Divino Espírito Santo

E-mail: secinfraestrutura@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e das 13h às 17h

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Endereço: Rua João Melquíades, 31, Bairro Centro

Telefone: (84) 3477-0346

E-mail: secagricultura@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 06h às 11h

Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro

Telefone: (84) 9 8716-8854

E-mail: secfinancas@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 13h

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Compras Públicas

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro

Telefone: (84) 9 8716-8854

E-mail: secplanejamento@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 13h

Procuradoria-Geral do Município

Endereço: Avenida Manoel Correia, 219, Bairro Centro

Telefone: (84) 9 8716-8854

E-mail: procuradoria@ourobranco.rn.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 13h

Instituto de Previdência Própria do Município – Ouro Branco PREV

Endereço: Avenida José da Penha, 209, Bairro Centro

E-mail: ourobrancoprev@hotmail.com

Horário de Funcionamento: 07h às 12h