



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 531, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura Organizacional do Município de Riacho da Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, e dos cargos de provimento em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Estrutura Organizacional do Município de Riacho da Cruz/RN será composta pelos órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito, Secretarias e Órgãos de Atividades-Meio e Órgãos de Atividades-Fim.

**TÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º O Poder Executivo Municipal de Riacho da Cruz/RN constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos e demais dirigentes dos órgãos instituídos por esta Lei, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes.

§1º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em Lei Orgânica do Município.

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

§3º A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

executivas no desempenho de atividades de interesse público.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Seção I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A organização administrativa compreenderá a seguinte estrutura:

I- Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito:

- a) Secretaria Municipal do Gabinete Civil.
- b) Controladoria Geral do Município-CGM

II- Órgãos de Atividades-Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III- Órgãos de Atividades-Fim

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude
- b) Secretária Municipal da Saúde e Saneamento
- c) Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Família
- d) Secretária Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca
- e) Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- f) Secretário Municipal de Transportes
- g) Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente

**Seção II
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

**Subseção I
Secretaria Municipal do Gabinete Civil**

Art. 5º A Secretaria Municipal do Gabinete Civil é o órgão supremo da Administração Municipal que tem como finalidade, com o auxílio das unidades de primeiro escalão, planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas diretamente ligadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para o atendimento do seu expediente interno e externo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Parágrafo único. Secretaria Municipal do Gabinete Civil-SMGC, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Departamento de Política do Gabinete;
- II-Coordenação Política;
- III-Coordenação Administrativa;
- IV-Coordenadoria de Imprensa:
 - a) subcoordenadoria de Imprensa;
 - b) assessoria da Secretaria.
- V-Assessoria da Secretaria
- VI - Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Subseção II

Controladoria Geral do Município

Art. 6º A Controladoria Geral do Município tem por finalidade a conferência e acompanhamento das demonstrações contábeis, bem como a produção e emissão de notificações a todas as unidades da administração centralizada e não centralizada apontando as incorreções em processos contábeis, licitatórios, termos de convênios, ajustes e congêneres da Administração, bem como emitir notificação, com efeito de instrução, a todas as unidades administrativas, para o cumprimento de resoluções dos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios, produzindo relatório ao Chefe do Poder Executivo, para, no que couber, submeter os procedimentos da Procuradoria Geral a fim de apurar responsabilidade de improbidade por ação ou omissão do agente que lhe deu causa.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município-CGM tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenação de Auditoria Operacional e de Gestão;
- II- Assessoria da Secretaria;
- III- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Seção III

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DE ATIVIDADES-MEIO

Subseção I

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão da administração centralizada que tem como finalidade executar as políticas de Administração, Recursos Humanos, planejamento e dos bens patrimoniais do Município, bem como coordenar e controlar o processo de compras e licitação e demais demandas administrativas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SEMADP tem a seguinte estrutura administrativa:

- I-Contadoria Geral do Município;
- II-Gerência de Compras;
- II- Gerência de Contratos;
- III- Gerência de Licitação;
- IV- Coordenação de Almoarifado;
- V- Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa;
- V- Coordenação Administrativa;
- VI- Coordenação de Recursos Humanos;
- VII- Assessoria da Secretaria;
- VIII-Assessoria de Imprensa;
- IX- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria;
- X- Secretária da Junta de Serviços Militar;

Art.8ºFica criado o cargo em comissão de Agente de Contratação, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, em obediência da Lei Federal nº. 14.133/2021.

§1º O cargo em comissão que trata o caput do presente artigo será extinto até 1º de abril de 2028, por força do arts. 8º e 176, I da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º Fica criada a função gratificada para o cargo público de agente de contratação, a ser ocupada por cargo efetivo designado por ato do Prefeito Municipal, que perceberá gratificação de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos base a ser definido no ato de designação.

**Subseção II
Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 9º A Secretaria Municipal de Finanças se trata de órgão diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, através das suas unidades administrativas tem a atribuição de promover a ação planejada e transparente do Governo, no plano da direção, coordenação, supervisão e controle da execução das políticas econômico-financeiras, creditícia, tributária, contábil, fiscal e físico-territorial do Município



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças-SMF tem a seguinte estrutura administrativa

I- Coordenação Administrativa

II- Coordenação de Tributos:

a) Subcoordenação de Fiscalização de Tributos;

b) Subcoordenação Administrativa

IV) Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Seção IV

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DE ATIVIDADES FIM

Subseção I

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude tem como finalidade executar as políticas na área da educação, cultura, desporto e juventude empreendidas pelo Governo Municipal, exercendo atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino e demais demandas desta pasta.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude-SEMCDJ tem a seguinte estrutura administrativa:

I- Direção do Ensino Fundamental e EJA;

a) Vice-Direção do Ensino Fundamental e EJA;

II-Direção do Centro Municipal de Educação Infantil;

a) Vice-Direção do Centro Municipal de Educação Infantil;

III-Coordenação Administrativa;

IV- Coordenação de Cultura:

a) Subcoordenação de cultura

V- Coordenação de Esportes:

a) Subcoordenação de Esportes

VI- Coordenação Pedagógica;

VII Coordenação de Programas de Apoio a Juventude:

a) Subcoordenação de Programas de Apoio a Juventude:

VIII- Coordenação de Tecnologia Educacional

IX-Supervisão do Ensino Fundamental;

X- Supervisão do Centro Municipal de Educação Infantil;

IX- Secretaria Escolar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

X- Assessoria da Secretaria

XI- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria

Subseção II

Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento

Art. 8º A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento tem como finalidade a formulação, coordenação e supervisão na execução das políticas de saúde empreendidas pela Administração Municipal mediante ações próprias ou em articulação com outros órgãos públicos, nos três níveis de governo, bem como o setor privado, objetivando o acesso universal e igualitário da população, como meio de assegurar a promoção da saúde e prevenção da doença, e ainda, assegurar o atendimento ofertado pelo Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento-SMSS será composta com a seguinte estrutura administrativa

- I- Direção Geral da Unidade de Saúde Hospitalar;
- II- Direção da Unidade de Saúde da Atenção Primária;
- III- Direção do Setor de Enfermagem;
 - a) Vice-direção do Setor de Enfermagem
- IV- Direção da Regulação;
- V- Coordenação da Unidade de Saúde Hospitalar;
- VI- Coordenação da Unidade de Saúde da Atenção Primária:
 - a) Subcoordenação da Academia de Saúde;
 - b) Subcoordenação de Vigilância Sanitária;
 - c) Subcoordenação de Endemias;
 - d) Subcoordenação dos Agentes Comunitários de Saúde
- VI- Coordenação Administrativa;
- VII- Coordenação do Sistema de Regulação;
- VIII- Coordenação Técnica;
 - a) Subcoordenação de Sistema Operacional de Programas;
 - b) Subcoordenação de Programas de Saúde da Atenção Primária;
- IX- Assessoria da Secretaria;

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Família tem como finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município de Riacho da Cruz/RN, por meio do sistema único de assistência social do Município, bem como concretizar o desenvolvimento habitacional, emprego e renda; fomentar, coordenar e executar ações de apoio à criança, o adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência e demais demandas na área social,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

com intuito de desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente públicas.

Parágrafo único. A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Família-SMDSF será composta com a seguinte estrutura administrativa:

- I- Assessoria Jurídica Cidadã;
- II- Gerência da Proteção Social Básica;
- III- Coordenação Geral de Programas e Desenvolvimento Social;
 - a) Subcoordenação de Habitação;
 - b) Subcoordenação de Trabalho;
 - c) Subcoordenação de Família;
 - d) Subcoordenação de Assistência Social;
- IV Coordenação de Vigilância Socioassistencial
- V- Assessoria da Secretaria;
- VI- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Art. 10. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca tem como objetivo planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola, prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural, fomentar as ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.

Parágrafo único. A Secretária Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca-SMAPP será composta com a seguinte estrutura administrativa:

- I- Coordenação Administrativa;
- II- Coordenação Técnica;
- III- Administração do Abatedouro Público;
- IV Administração do Centro de Produtor Rural
- V- Coordenação da Agricultura Familiar;
- VI- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como objetivo planejar, coordenar, controlar e promover programas relacionados ao setor de obras e urbanismo, articulando-se com outros órgãos da administração pública municipal, estadual e federal na pactuação de convênio na área de infraestrutura e urbanismo.

Parágrafo único. Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos-SMOSU será composta com a

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

seguinte estrutura administrativa:

- I- Departamento de Engenharia e Fiscalização;
- II- Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- III- Coordenação Administrativa;
- IV- Coordenação de Obras e Posturas;
- V- Coordenação de Projetos;
- VI- Assessoria da Secretaria;
- VII Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Secretário Municipal de Transportes tem como objetivo planejar, dirigir, executar, as ações relativas aos veículos oficiais; fiscalizando e gerenciando toda a frota de veículos do município cuidando com zelo da manutenção da frota e ainda, programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota ainda articular com as outras secretarias ações voltadas aos transportes oficiais e ao trânsito.

Parágrafo único. Secretária Municipal de Transportes-SMT será composta com a seguinte estrutura administrativa:

- I- Coordenação de Gestão Administrativa;
 - a) Subcoordenação de gestão de frotas de veículos pesados;
 - b) Subcoordenação de gestão de frotas de veículos leves;
 - c) Subcoordenação de gestão de frotas de veículos de urgência e emergência;
 - d) Subcoordenação da Garagem Municipal;
- II- Assessoria da Secretaria;
- III- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria

Art. 13. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SMTMA tem como objetivo planejar, dirigir, executar, as ações voltadas a fomentar o turismo por meio da execução de projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares. Já na área ambiental fomentar as ações de governo na área ambiental, de forma sustentável, promover a educação ambiental, desenvolver projetos ambientais, exploração racional dos recursos potenciais, naturais e paisagísticos, promover a arborização e demais ações correlatas.

Parágrafo único. Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente-SMTMA será composta com a seguinte estrutura administrativa:

- I- Gerência de Turismo, Eventos e Lazer;
- II- Coordenação de Meio Ambiente;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- III- Assessoria da Secretaria;
- IV- Setor de Fiscalização Ambiental e Animal
- V- Setor de Assistência aos Serviços da Secretaria.

Art. 14. As Secretarias Municipais que trata a presente lei são Órgãos imediatamente superiores aos demais órgão previstos nas alíneas respectivas dos artigos, sendo a subordinação direta ao Secretário de cada pasta.

Parágrafo único. A estrutura administrativa que trata a presente lei será composta por cargo públicos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, na forma prevista na ressalva do art. 37, incisos II, da Constituição Federal, ficando limitados aos quantitativos do Quadro constante no Anexo I, que discrimina a nomenclatura da função, simbologia/codificação e estipula valor da remuneração e/ou subsídio.

**Seção IV
DO SECRETÁRIO ADJUNTO**

Art. 15. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto na estrutura de cada secretaria municipal que trata a presente lei, sendo considerado cargos em comissão de natureza jurídica de agentes políticos equiparados a secretário municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito, na forma prevista pelo o art.37, II da Constituição Federal, cujo quantitativo consta no anexo I da presente lei.

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial.

**CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 16. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art.17. É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico Único do Servidores Públicos.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

**CAPÍTULO III
Das Disposições Finais**

Art. 18. O Quadro Geral do Pessoal efetivo e comissionado do Município de Riacho da Cruz (RN) consta no anexo I, que classifica os cargos, número de vagas, função, carga horária, vencimentos e lotação, que será parte integrante desta Lei.

Art. 19. As atribuições dos cargos efetivos e comissionados consta no Anexo II da presente Lei.

Art. 20. Fica instituídas gratificações a serem concedidas a servidores públicos efetivos, cedidos, temporários e comissionados, quando designado para atuar no desempenho de funções em prol da administração pública, de acordo com a atribuição da função, na forma a seguir:

- I- GF1 no valor percentual de 100% (cem por cento) do vencimento base;
- II- GF1 no valor percentual de 95% (noventa e cinco por cento) do vencimento base;
- III- GF1 no valor percentual de 90% (noventa por cento) do vencimento base;
- IV- GF1 no valor percentual de 85% (oitenta e cinco por cento) do vencimento base;
- V- GF1 no valor percentual de 80% (oitenta por cento) do vencimento base;
- VI- GF1 no valor percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do vencimento base;
- VII- GF1 no valor percentual de 70% (setenta por cento) do vencimento base;
- VIII- GF1 no valor percentual de 65% (sessenta e cinco por cento) do vencimento base;
- IX- GF1 no valor percentual de 60% (sessenta por cento) do vencimento base;
- X- GF1 no valor percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento) do vencimento base;
- XI- GF1 no valor percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base;
- XII- GF1 no valor percentual de 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento base;
- XIII- GF1 no valor percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento base;
- XIV- GF1 no valor percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base;
- XV- GF1 no valor percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- XVI- GF1 no valor percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base;
- XVII- GF1 no valor percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base;
- XVIII- GF1 no valor percentual de 15% (quinze por cento) do vencimento base;
- XIX- GF1 no valor percentual de 10% (dez por cento) do vencimento base.

§1º As gratificações que trata o presente artigo não poderão ser concedidas aos secretários municipais.

§2º A administração regulamentará por Decreto a forma de concessão das gratificações que trata o caput do presente artigo.

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos humanos, materiais e orçamentários, para fazer face às demandas originadas da presente Lei.

Art. 22. Fica instituído o regime de quadro em extinção de cargos públicos efetivos na forma constante no anexo IV desta Lei.

§ 1º As vagas ocupadas com os cargos efetivos que trata o caput da presente Lei, constante no anexo III item 1, serão extintas em razão de vacância nas hipóteses de demissão, readaptação definitiva, aposentadoria e morte do servidor.

§ 2º Serão extintos os cargos público vagos que consta em anexo III item 2, a partir da vigência da presente Lei.

Art. 23. Fica revogada a Lei Complementar nº. 006, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riacho da Cruz/RN, em 17 de Janeiro de 2025

Marcos Aurélio de Paiva Rego
PREFEITO

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ANEXO I

1. SECRETARIA DO GABINETE CIVIL

1.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS
Secretário do Gabinete Civil	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto do Gabinete Civil	CC-2	3.500,00	01
Diretor do Departamento de Política do Gabinete	CC-3	3.000,00	02
Coordenador Político	CC-4	2.100,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	02
Coordenador de Imprensa	CC-4	2.100,00	01
Subcoordenador de Imprensa	CC-5	1.800,00	01
Assessor de Imprensa	CC-5	1.800,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	04
Assistente de Gabinete	CC-6	1.600,00	04

1.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA DO GABINETE CIVIL:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Controlador Geral do Município	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Auditoria Operacional e de Gestão	CC-4	2.100,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	01

2.2 CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Analista de Controle Interno	01	40h	Salário Mín. Vigente	ES

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Auxiliar Técnico	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM
------------------	----	-----	----------------------	----

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

3.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Contador Geral do Município	CC-2	3.500,00	01
Agente de Contratação	CC-2	3.500,00	01
Gerência de Compras	CC-4	2.100,00	01
Gerência de Contratos	CC-4	2.100,00	02
Gerência de Licitação	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Almoarifado	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Gestão Técnica e Administrativa	CC-4	2.100,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC-4	2.100,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Assessor de Imprensa	CC-5	1.800,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	03
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-6	1.600,00	01

3.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Agente Administrativo	03	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Técnico Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Agente Administrativo Superior	02	40h	Salário Mín. Vigente	ES
Contador	01	40h	2.000,00	ES+R
Advogado	02	20h	2.000,00	ES+R

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

4.1. CARGOS EM COMISSÃO:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Finanças	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Tributos	CC-4	2.100,00	01
Subcoordenação de Fiscalização de Tributos	CC-5	1.800,00	01
Subcoordenador Administrativo	CC-5	1.800,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.500,00	01

4.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Agente Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

• 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE

5.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Diretor do Ensino Fundamental e EJA	CC-3	3.000,00	02
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil	CC-3	3.000,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	02
Coordenador de Cultura	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Esportes	CC-4	2.100,00	01
Coordenador Pedagógico	CC-4	2.100,00	02
Coordenador de Programas de Apoio a Juventude	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Tecnologia Educacional	CC-4	2.100,00	01
Supervisor Ensino Fundamental	CC-4	2.100,00	01
Supervisor do Centro Municipal de Educação Infantil	CC-4	2.100,00	01
Subcoordenador de Cultura	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Esportes	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Programas de Apoio a Juventude	CC-6	1.600,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	03
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	05
Vice-Diretor do Ensino Fundamental e EJA	CC-6	1.600,00	02
Vice-Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil	CC-6	1.600,00	01
Secretário Escolar	CC-6	1.600,00	02

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

5.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTACÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	30	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar de Serviços Gerais/Merendeira	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar de Apoio ao Ensino	10	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Vigilante	08	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	04	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Agente Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Bibliotecário Auxiliar	02	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Nutricionista	02	30h	2.000,00	ES+R
Psicólogo	01	40h	2.000,00	ES+R
Assistente Social	01	30h	2.000,00	ES+R
Professor Pedagogo	40	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de Geografia	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de Educação Física	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de História	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de Ciências	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de AEE – (Atendimento Educacional Especializado)	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L
Professor de Matemática	02	30h	Definido em Lei Própria	ES/L

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

6.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal da Saúde e Saneamento	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Diretor de Unidade de Saúde Hospitalar	CC-3	3.000,00	01
Diretor de Unidade de Saúde da Atenção Primária	CC-3	3.000,00	01
Diretor do Setor de Enfermagem	CC-3	3.000,00	01
Diretor do Sistema de Regulação	CC-3	3.000,00	01
Coordenador de Unidade de Saúde da Atenção Primária	CC-4	2.100,00	02
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	02
Coordenador Técnico	CC-4	2.100,00	02
Coordenador de Programas de Saúde de Atenção Primária	CC-4	2.100,00	02
Coordenador da Academia de Saúde	CC-4	2.100,00	02
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	02
Vice-diretor do Setor de Enfermagem	CC-5	1.800,00	01

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Subcoordenador da Academia de Saúde	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Sistema Operacional de Programas	CC-6	1.600,00	02
Subcoordenador de Vigilância Sanitária	CC-6	1.600,00	02
Subcoordenador de Endemias	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador dos Agentes Comunitários de Saúde	CC-6	1.600,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	03

6.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTACÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	12	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Vigilante	05	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	10	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Auxiliar Administrativo	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar de Consultório	06	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Recepcionista de Consultório	03	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente Comunitário de Saúde	12	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente de Endemias	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar de Enfermagem	20	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Técnico de Enfermagem	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T
Técnico em Radiologia	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T
Cirurgião Dentista	02	40h	2.000,00	ES+R
Nutricionista	02	40h	2.000,00	ES+R
Assistente Social	01	40h	2.000,00	ES+R
Enfermeiro	06	30h	2.000,00	ES+R
Fisioterapeuta	04	40h	2.000,00	ES+R
Farmacêutico	02	30h	2.000,00	ES+R
Fonoaudiólogo	01	40h	2.000,00	ES+R
Bioquímico	01	30h	2.000,00	ES+R
Psicólogo	01	40h	2.000,00	ES+R
Médico Clínico Geral	02	40h	8.300,00	ES+R
Médico Veterinário	01	20h	2.000,00	ES+R
Técnico de Saúde Bucal	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T

• 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

7.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
--------------	---------	-------------------	-----------------

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Família	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Assessoria Jurídica Cidadã	CC-3	3.000,00	01
Gerente da Proteção Social Básica	CC-3	3.000,00	01
Coordenador Geral de Programas e Desenvolvimento Social	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-4	2.100,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Subcoordenador de Habitação	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Trabalho	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador da Família	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Assistência Social	CC-6	1.600,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	02

7.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Assistente Social	04	30h	2.000,00	ES+R
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Psicólogo	02	40h	2.000,00	ES+R
Orientador Social	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM

• 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

8.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	01
Coordenador Técnico	CC-4	2.100,00	01
Administrador do Abatedouro Público	CC-5	1.800,00	01
Administrador do Centro de Produtor Rural	CC-5	1.800,00	01
Coordenador da Agricultura Familiar	CC-4	2.100,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	01

8.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Engenheiro Agrônomo	01	40h	2.000,00	ES+R
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Tratorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Operador de Máquinas	02	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Médico Veterinário	01	20h	2.000,00	ES+R

• 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

9.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Gerente do Departamento de Engenharia e Fiscalização	CC-3	3.000,00	01
Gerente do Departamento de Arquitetura e Urbanismo	CC-3	3.000,00	01
Coordenador Administrativo	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Obras e Posturas	CC-4	2.100,00	01
Coordenador Projetos	CC-4	2.100,00	02
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	02

9.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Vigilante	08	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Gari	05	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Coveiro	01	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Tratorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Mestre de Obras	01	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Engenheiro Civil	01	40h	2.000,00	ES+R
Agente Fiscal	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

10.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Transportes	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Coordenador de Gestão Administrativo	CC-4	2.100,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Subcoordenador de Máquinas Pesadas	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de Veículos leves	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador de veículos urgência e emergência	CC-6	1.600,00	01
Subcoordenador da Garagem Municipal	CC-6	1.600,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	01

10.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Motorista	02	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

• 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

11.1. CARGOS EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Secretário Adjunto	CC-2	3.500,00	01
Gerência de Turismo, Eventos e Lazer.	CC-4	2.100,00	01
Coordenador de Meio Ambiente	CC-4	2.100,00	01
Assessor de Secretaria	CC-5	1.800,00	01
Chefe Setor de Fiscalização Ambiental e Animal	CC-6	1.600,00	01
Assistente de Secretaria	CC-6	1.600,00	01

11.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE CARGO E ATRIBUIÇÕES

I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE CIVIL

- **CARGO: SECRETÁRIO DO GABINETE CIVIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; exercer a liderança política e institucional do setor ou setores abrangidos pela Pasta, promovendo contatos e articulações com autoridades e organismos dos diferentes níveis de governo e com organizações privadas e não governamentais; assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários em assuntos de competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito Municipal; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos termos definidos na Lei Orgânica do Município; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, promover o intercâmbio deste com os demais órgãos da Administração e divulgar, através da Assessoria de Imprensa do Gabinete, as ações de interesse público do âmbito da Secretaria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

- **CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DO GABINETE CIVIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

- **CARGO: DIRETOR POLÍTICO DO GABINETE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento das políticas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento o Prefeito e o Secretário em suas funções políticas junto a população; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: COORDENADOR POLÍTICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui os serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades voltadas para as políticas de governo, estabelece normas para manter o padrão de serviço. No exercício da coordenação, orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla as atividades relacionadas as mídias institucionais, a imprensa e comunicação da do gabinete do Prefeito e da Prefeitura Municipal; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades de imprensa, projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados ao Município e aos municípios; atender os representantes da imprensa local e regional; planejar as ações de comunicação juntos os demais setores de imprensa do gabinete, realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assessora, planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura Municipal; projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados aos municípios; atender os representantes da imprensa local e regional; assessorar na coordenação de eventos

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Administração Municipal; assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações de munícipes; assessorar na elaboração de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município; assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors; assessorar na organização de visitas de pessoas externas (autoridades, imprensa, estudantes etc) às unidades administrativas do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria na qual estiver lotado.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Executa e organiza as atividades relacionadas as mídias institucionais, a imprensa e comunicação da do gabinete do Prefeito e da Prefeitura Municipal; auxilia as ações da coordenação de imprensa, elabora projeto voltados ao aperfeiçoamento da mídias sociais e institucionais do Município, monitora e avalia os atos administrativo a ser veiculados no diário oficial do Município, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Promover ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria, realizar serviços de segurança junto ao gabinete do prefeito, bem como organizar e planejar junto aos órgão de segurança ações voltadas a segurança do prefeito e do patrimônio público, elabora programas e projetos voltados a política administrativa de segurança, coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior

• **CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

• **CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

• **CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE GESTÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município, estabelecer os itens da fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ordem e a disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quando às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Execução ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos e recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento em suas funções políticas, administrativas; coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria vinculada; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Preparar as contas públicas; controlar a execução do orçamento público municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual; colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas; colaborar e cooperar de forma permanente com a Secretaria Municipal de Finanças, quanto às contas públicas e na elaboração do RREO e RGF, atuar juntos ao fundos municipais acerca da execução do orçamento e demais ações correlatas;

• **CARGO: GERENTE DE COMPRAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar a entrada e saída de todos os materiais utilizados pela Prefeitura Municipal, gerando documentos oficiais de controle obrigatório para o poder público; planejar e customizar o procedimento de protocolo por área e uso contínuo; realiza o controle geral do patrimônio da prefeitura que abrange desde os bens móveis e os imóveis, além da incorporação e desincorporação de bens.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: GERENTE DE CONTRATOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os atos e ações da gerência de contratos, competindo-lhe auxiliar à Secretaria Municipal vinculada, por toda a construção processual dos contratos administrativos advindos dos procedimentos licitatórios; gerenciar o setor de planejamento de contratação; se ater aos prazos de vigências dos contratos e convênios; acompanhar a execução, entrega e demais atos inerentes ao contrato administrativo sob sua responsabilidade; Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; formular orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado e demais atividades correlatas.

• **CARGO: GERENTE DE LICITAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município de Riacho da Cruz/RN; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e a Lei nº. 14.133/2021; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal e demais atividades correlatas.

• **CARGO: GERENTE DE ALMOXERIFADO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, executar e coordenar as atividades relacionadas a almoxarifado, receber os materiais, conferindo a quantidade e qualidade com o pedido, viabilizar medidas com fito de armazenar os materiais de forma a garantir a integridade e evitar perdas, Distribuir os materiais de acordo com as demandas internas, Registrar os materiais em sistemas de controle de estoque, Subsidiar à Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais dentre outras correlatas as ações da pasta.

• **CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui os serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. No exercício da coordenação, orienta os servidores



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Recursos Humanos; Apresentar propostas referentes aos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las decidindo as que forem de sua competência e opinar nas que dependam de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; determinar a escala de férias; representar o departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de matérias e equipamentos; fazer protocolos, organizar eventos, realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento em suas funções políticas e administrativas; coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria vinculada; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assessora, planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação da Secretaria; assessorar na coordenação de eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da secretaria; assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações de munícipes; assessorar na elaboração de matérias institucionais e realizações de interesse e relevância do Município; assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors; dentre outras.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

• **CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas á disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Coordenar e exercer a fiscalização geral com respeito á aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere á fiscalização especializada. Estudar o sistema tributário municipal; coordenar o serviço de cadastro e realizar perícias; coordenar a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; coordenar o levantamento estatístico específicos da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; coordenar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar ações de fiscalização nas áreas de obras, indústrias e comércio, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal; expedir notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos; sinalizar demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de sua atividades.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui os serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço; orienta os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

- **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

- **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

- **CARGO: DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

Diretor nível 1

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola. Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da Equipe Escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.

• **CARGO: VICE-DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Substituir o diretor, nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo; executar as atribuições que lhe forem outorgadas pelo projeto político pedagógico, pelo regimento da unidade escolar, pelas deliberações do Conselho Escolar e pelas orientações da Secretaria da Educação; exercer com responsabilidade, competência e compromisso a coordenação pedagógica geral da unidade escolar; exercer a coordenação e cumprir as demais tarefas atinentes à sua função docente, quando não estiverem substituindo o diretor..

• **CARGO: DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e fazer cumprir as atividades de planejamento no âmbito da escola; organizar, com o professor coordenador e a equipe escolar, as reuniões pedagógicas da unidade escolar; presidir as reuniões dos Conselhos de classe e série e Conselho de escola; organizar, com o Núcleo de apoio Administrativo, o plano de trabalho deste e sua execução; garantir a organização e atualização do acervo, recortes de leis, decretos, portarias, comunicados e outros, bem como sua ampla divulgação à equipe e ao Conselho de Escola. Subsidiar o planejamento educacional responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários; coordenar a elaboração do relatório anual da escola e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da Administração Superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição de órgãos competentes; promover a formação permanente da Equipe Escolar; garantir o funcionamento da organização; promover a integração escola-família-comunidade; criar condições e estimular experiências para aprimoramento do processo ensino aprendizagem; participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo; submeter à apreciação do Conselho de escola matéria pertinente à deliberação desse colegiado; planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; informar à Secretaria Municipal de educação sobre ocorrências de qualquer irregularidade no âmbito escolar; além de outras previstas na legislação.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: VICE-DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Substituir o diretor, nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo; executar as atribuições que lhe forem outorgadas pelo projeto político pedagógico, pelo regimento da unidade escolar, pelas deliberações do Conselho Escolar e pelas orientações da Secretaria da Educação; exercer com responsabilidade, competência e compromisso a coordenação pedagógica geral da unidade escolar; exercer a coordenação e cumprir as demais tarefas atinentes à sua função docente, quando não estiverem substituindo o diretor..

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE CULTURA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e as demandas do setor cultural; promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música dentre outras; organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte. Organizar conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas a museus e galerias; atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos culturais; catalogar e mapear artistas da cidade; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE CULTURA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

AUXILIAR a coordenação de cultura na execução das demandas culturais, promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais; Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música dentre outras; organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte. Organizar conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas a museus e galerias; atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos culturais; catalogar e mapear artistas da cidade; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município; participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade; estabelecer relacionamento e parcerias entre o poder público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob orientação da Secretaria, visando fomentar e favorecer o conhecimento e a prática esportiva; assistir a Secretaria e assessorá-lo em suas funções; elaborar projetos e eventos esportivos; fazer levantamento de materiais esportivos para fins de compras; executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE ESPORTES**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a coordenação de esporte nas atividades inerente a pasta; participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município; participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade; estabelecer relacionamento e parcerias entre o poder público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob orientação da Secretaria, visando fomentar e favorecer o conhecimento e a prática esportiva; assistir a Secretaria e assessorá-lo em suas funções; elaborar projetos e eventos esportivos; fazer levantamento de materiais esportivos para fins de compras; executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal.

• **CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida nas respectivas unidades de ensino; elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos; desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional; assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário; organizar e atualizar a documentação pertinente ao trabalho de coordenação pedagógica e administrativa; acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades; participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; participar do horário de trabalho pedagógico coletivo; executar atividades correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE APOIO A JUVENTUDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas de Apoio Jovem implantados no município. Sugerir à Secretaria Municipal a adoção de medidas para atendimento as metas estabelecidas; apresentar ao Secretário Municipal em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas de Apoio Juventude do Município; programar e/ou organizar junto a Secretaria e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas de Apoio Jovem. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos respectivos profissionais, ações correlatas. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos Programas de Apoio Jovem com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço dos Programas de Apoio Jovem existentes. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados aos programas, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE PROGRAMAS DE APOIO A JUVENTUDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a coordenação de esporte nas atividades inerente a coordenação de programas de apoio a juventude pro; participar de planejamento, execução e acompanhamento de eventos esportivos realizados pelo Município; participar de discussão e proposição de prioridades, objetivos e metas esportivas educacionais, sob sua responsabilidade; estabelecer relacionamento e parcerias entre o poder público e a Sociedade, incentivando e promovendo ações esportivas, sob orientação da Secretaria, visando fomentar e favorecer o conhecimento e a prática esportiva; assistir a Secretaria e assessorá-lo em suas funções; elaborar projetos e eventos esportivos; fazer levantamento de materiais esportivos para fins de compras; executar tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal.

• **CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e se responsabilizar pelas ações voltadas a área tecnológica junto aos professores de modo a integrar a tecnologia ao currículo escolar de forma sustentável; Desenha e implementa tecnologias educacionais; Monitora a utilização da tecnologia; Garante que as orientações da tecnologia estejam de acordo com o Regimento Escolar e as diretrizes da instituição; Participa na elaboração do Projeto Educativo Institucional; Acompanha e analisa a utilização da tecnologia nas unidades escolares. Promove a formação continuada dos docentes; Realiza reuniões para abordar as experiências profissionais exitosas e as dificuldades da equipe pedagógica.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

• **CARGO: SUPERVISOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as ações relacionadas ao ensino fundamental, Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; planejar, organizar, coordenar, avaliar e integrar de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria relacionadas ao ensino fundamental; acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados; participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades escolares; encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; coordena a realização de atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

• **CARGO: SUPERVISOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e dirigir as ações relacionadas ao Centro Municipal de Educação Infantil; planejar, organizar, coordenar, avaliar e integrar de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria relacionadas ao ensino fundamental; acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, do centro municipal de educação; participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades escolares; encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; coordena a realização de atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento em suas funções políticas e administrativas; coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria vinculada; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar, organizar e coordenar e dirigir as atividades administrativa da unidade de saúde hospitalar, organizar plantões e atendimento; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; proceder com os processos de aquisição de bens, equipamentos, produtos, obras e demais ações de caráter financeiro e demais demandas administrativas inerente a pasta.

• **CARGO: DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e organizar as atividades administrativa e funcional do hospitalar maternidade, organizar plantões e atendimento; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; proceder com os processos de aquisição de bens, equipamentos, produtos, obras e demais ações de caráter financeiro e demais demandas administrativas inerente a pasta.

• **CARGO: DIRETOR DO SETOR DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

Diretor nível 1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, controlar, executar e gerenciar os trabalhos relacionado ao equipe de enfermagem; elaborar planejamento, organização e controles, garantindo o cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico, contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem do paciente; supervisionar e orientar todas as Unidades sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes e demais atividades afins;

• **CARGO: VICE-DIRETOR DO SETOR DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Substituir o diretor, nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo; executar as atribuições do seu chefe hierárquico no cumprimento das metas contratuais e do planejamento estratégico; exercer a coordenação e cumprir as demais tarefas atinentes ao setor de enfermagem e demais atividades correlatas.

• **CARGO: DIRETOR DO SISTEMA DE REGULAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3
Coordenador nível 1

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e supervisionar os serviços de regulação do Município de Riacho da Cruz/RN; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readaptações contratuais; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de média e alta complexidade e internações hospitalares realizar e outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar parte administrativa e operacional da das equipes da Atenção Primária; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem na responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços relacionados a atenção básica; realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipes de Saúde da Família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR TÉCNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Promover a disponibilização de informações na área da saúde em tempo hábil, atendendo a demanda externa. participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas saúde destinados à população; e executar outras atividades afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, alimentar e elaborar programas na área de Saúde de Atenção Primária; Coordenar as ações que deverão ser praticadas pelas equipes dos Programas implantados no município. Sugerir à Secretaria Municipal a adoção de medidas para atendimento as metas estabelecidas; reapresentar ao Secretário Municipal em reuniões, os assuntos relacionados aos Programas. Programar e/ou organizar junto a Secretaria e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos respectivos profissionais, ações correlatas. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos Programas com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço dos Programas existentes. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados aos programas, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

• **CARGO: COORDENADOR DA ACADEMIA DA SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e planejar as ações do programa da Academia da Saúde no âmbito do Município de Riacho da Cruz/RN; gerenciar os trabalhos e ações do programa com as equipes multisetoriais; elaborar as escalas e calendários de atividades relacionadas ao referido programa; elaborar relatórios e demais atos inerentes a execução do programa e demais atividades afins.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DA ACADEMIA DA SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar as ações da coordenação da academia da saúde; executar os trabalhos e ações do programa com as equipes multisetoriais; colaborar com a elaboração das escalas e calendários de atividades relacionadas ao referido programa; elaborar relatórios e demais atos inerentes à execução do programa e demais atividades afins.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DO SISTEMA OPERACIONAL DE PROGRAMAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e acompanhar as ações dos sistemas operacionais de programas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, bem como as atividades desenvolvidas; elaborar planejamento estratégico para efetivação das demandas na área de endemias; emitir relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua supervisão; avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário; participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores e/ou outras ações correlatas e executar outras

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades relacionadas ao setor de vigilância sanitária, exercer fiscalização sanitária; executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários, investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento, identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; participar das inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas, usando-se em conta os pontos críticos de controle; realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder a

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; orientar ao público e estabelecimentos quanto á montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal; participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE ENDEMIAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e acompanhar as ações dos Agentes de Combate às Endemias, bem como as atividades desenvolvidas; elaborar planejamento estratégico para efetivação da demandas na área da endemias; emitir relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua supervisão; avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário; participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores e/ou outras ações correlatas e executar outras atividades afins

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e acompanhar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como as atividades desenvolvidas; elaborar planejamento estratégico para efetivação da demandas na área da endemias; emitir relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua supervisão; avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações preventivas e corretivas, sempre que necessário; participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores e/ou outras ações correlatas e executar outras atividades afins

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

• CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E FAMÍLIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA CIDADÃ

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Atender as demandas na área jurídica no atendimentos as pessoas hipossuficientes, devidamente comprovadas; representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Assessorar os Secretários e às unidades orgânicas da administração em assuntos de natureza jurídica e legal; coordenar e/ou acompanhar os procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Administração Pública do Município de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Riacho da Cruz/RN; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; acompanhar e/ou referendar os atos e ações das assessorias jurídicas contratadas, por ventura contratadas.

• CARGO: GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede e demais atividades afins.

• CARGO: COORDENADOR GERAL DE PROGRAMAS E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos na área da assistência social, trabalho, habitação, CRAS e da família; apresentar ao Secretário Municipal, os assuntos relacionados ao Programa Social em sob sua responsabilidade. Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Realizar ações de aperfeiçoamento dos programas e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; formular cadastro de beneficiários de programas junto as subcoordenações e demais atividades afins.

• CARGO: SUBCOORDENADOR DE HABITAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, dirigir e implementar programas e projetos na área habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; formular cadastro de beneficiários de programas habitacionais; elaborar estudo sobre o déficit habitacional e de habitabilidade; elaborar projetos na aérea habitacional e demais atividades afins.

• CARGO: SUBCOORDENADOR DO TRABALHO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar política para implementação da política de emprego e renda; organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral Das Micro e Pequenas Empresas; identificar as lideranças locais no setor

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com as políticas voltadas ao emprego e renda; montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; manter diálogo constante com o Grupo de Trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empreendedores do município; manter registro organizado de todas as atividades; auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais e geração de emprego e renda; Assessorar diretamente o Secretário, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município e demais ações correlatas.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DA FAMÍLIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do definidas pelo SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do definidas pelo SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

• **CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações voltadas a vigilância socioassistencial; mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social; analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial; acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da Secretaria; analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas; manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério, a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais; sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos e demais ações correlatas.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR TÉCNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

Coordenador nível 3

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, executar e monitorar as ações da Secretaria Municipal de Saúde de acordo com normas estabelecidas pela Secretaria vinculada; promover meios para operacionalização dos suportes tecnológico e de informática para consecução das demandas da secretaria; participar da elaboração de projeto e programas relacionados a secretaria; e executar outras atividades afins.

• **CARGO: ADMINISTRADOR DO ABATEDOURO PÚBLICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Administrar o abatedouro público do Município de Riacho da Cruz/RN, de acordo com as normas definidas pela administração e de vigilância sanitária; coordenar e articular as atividades dos serviços no âmbito do abatedouro; informar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços do abatedouro; solicitar a presença de profissionais da administração para atuar no controle e fiscalização das ações efetivadas no âmbito do abatedouro; solicitar aquisição de produtos e serviços para o bom funcionamento do equipamento público; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

• **CARGO: ADMINISTRADOR DO CENTRO DE PRODUTOR RURAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Administrar o Centro de Produtor Rural Município de Riacho da Cruz/RN, de acordo com as norma definidas pela administração e de vigilância sanitária; coordenar e articular as atividades dos serviços no âmbito do Centro de Produtor Rural; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços do abatedouro; solicitar a presença de profissionais da administração para atuar no controle e fiscalização das ações efetivadas no âmbito do Centro; fomentar políticas na área da agricultura familiar e o escoamento e comercialização dos produtos dos agricultores familiar; solicitar aquisição de produtos e serviços para o bom funcionamento do equipamento público; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

• **CARGO: COORDENADOR DA AGRICULTURA FAMILIAR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações voltadas aos agricultores da agricultura familiar, assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar; elaborar e participar de projetos voltados a agricultura familiar; atender e buscar resolutividade das demandas apresentadas pelos agricultores do Município de Riacho da Cruz/RN; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações do departamento de engenharia e fiscalização para fins da execução das demandas nessa área; estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município de Riacho da Cruz/RN; realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Prefeito com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Administração pública municipal; desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; apresentar proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação; analisar projetos de engenharia a ser executados pelo Município; coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

• **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações do departamento de arquitetura e urbanismo para fins da execução das demandas nessa área; estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de arquitetura e urbanismo, projetos e obras para o Município de Riacho da Cruz/RN; realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Prefeitura com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Administração pública municipal; desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; apresentar proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação; analisar projetos de engenharia a ser executados pelo Município; fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de na sua área, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

• **CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4
Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:

Supervisiona, coordena, controla, executa e a parte administrativa e operacional da secretaria vinculada; distribui as determinações e os serviços da secretaria, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: COORDENADOR DE OBRAS E POSTURAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; exercer outras atividades correlatas; implementar as normas e diretrizes definidas no Código de Postura; fiscalizar e aplicar sanção acerca das infrações das normas de posturas; projetos na área de postura; fiscalizar exercer outras atividades correlatas às suas competências principais especifica ao desenvolvimento sustentável.

• **CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4
Coordenador nível 2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades relacionadas aos projetos da secretaria; estabelece normas para manter o padrão de serviço. receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de programas e projetos na diversa área da secretaria; elaborar correspondências em geral; realizar outras tarefas afins.

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento em suas funções políticas e administrativas; coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria vinculada; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo;

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar as ações do departamento de engenharia e fiscalização para fins da execução das demandas nessa área; estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município de Riacho da Cruz/RN; realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Prefeito com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Administração pública municipal; desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; apresentar proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação; analisar projetos de engenharia a ser executados pelo Município; coordenar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

coordenar o controle e a manutenção de veículos pesados do Município; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com a frota de máquinas e veículos pesados do Município; estabelecer atividades

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos das secretarias; ,funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE VEÍCULOS LEVES**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

coordenar o controle e a manutenção de veículos de urgência e emergência do Município, tais como: ambulância e demais veículos que guarde essa característica na área da saúde,; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com a frota dos veículos de urgência e emergência do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; determinar a escalar dos veículos de urgência e emergências ,funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DE VEÍCULOS URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

coordenar o controle e a manutenção de veículos oficiais do Município, exceto os pesados e ambulâncias; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com a frota dos veículos oficiais do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos das secretarias; ,funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

• **CARGO: SUBCOORDENADOR DA GARAGEM MUNICIPAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; dá conhecimento e providenciar recurso relativo às multas de trânsito; encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio; analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas e demais atividades correlatas

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo; presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria; convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos dos cargos sob sua subordinação em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

• **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito em conjunto com o Secretário Municipal; Supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria vinculada, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular ou em missão oficial; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente a pasta;

• **CARGO: GERENTE DE TURISMO, EVENTOS E LAZER**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os atos e ações relacionados ao turismo, eventos e lazer no âmbito do Município de Riacho da Cruz/RN; competindo-lhe auxiliar à Secretaria Municipal vinculada, na construção de projeto e programas para o turismo, eventos culturais e para o lazer; laborar e propor a política municipal de turismo; promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo no Município; elaborar e propor a política municipal de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município; administrar os estabelecimentos turísticos, de esporte e de lazer mantidos pelo Município; programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município; programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação do turismo e lazer no Município; planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas ao turismo, eventos e lazer para a população; promover os eventos comunitários relacionados a sua pasta e demais atividades correlatas;

• **CARGO: COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os atos e ações relacionados ao turismo, eventos e lazer no âmbito do Município de Riacho da Cruz/RN; competindo-lhe auxiliar à Secretaria Municipal vinculada, na construção de projeto e programas para o turismo, eventos culturais e para o lazer; laborar e propor a política municipal de turismo; promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo no Município; elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município; administrar os estabelecimentos turísticos, de esporte e de lazer mantidos pelo Município; programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município; programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação do turismo e lazer no Município; planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas ao turismo, eventos e lazer para a população; promover os eventos comunitários relacionados a sua pasta e demais atividades correlatas;

• **CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E ANIMAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar as ações voltadas ao cumprimento das normas ambiental e animal; auxiliar em projetos voltados as políticas na área ambiental e na proteção animal; criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas ao órgão, coordenar a expedição de todas as ordens relativas da secretaria; representar o superior hierárquico, quando designado e demais demandas administrativas inerente

• **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; assessoramento em suas funções políticas e administrativas; coordenar as ações e demandas burocráticas e operacionais da Secretaria vinculada; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do supervisor imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior.

• **CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-5

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; coordenar as ações determinadas pelo superior hierárquico para fins de cumprimento de ações cotidianas e rotineiras da secretaria; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

- **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR**

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: realizar acolhida e escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

CARGO: BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e animais.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalhar em laboratório; executar trabalhos relativos à área de habitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da saúde pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar de lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares, e recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicado no paciente para sua recuperação física, seja de massagens, recursos mecânicos, agentes naturais como: água, ar, luz, pressão entre outros; aplicar prática preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Diagnosticar através do levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiência e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos, avaliar, programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas, exercer demais atribuições inerentes da profissão.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsabilizar-se pela implementação da fiscalização no comércio de produtos de origem animal; controle de zoonoses; participar da fiscalização sanitária; promover campanhas de vacinação animal; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde dos animais; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas; prestar atendimento de urgências em clínicas veterinárias; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde dos animais; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a população animal em geral; realizar exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos; manter registros dos animais atendidos; planejar e organizar qualificação dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Inspeccionar e fiscalizar sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal e dos abatedouros públicos e privados, frigoríficos, charqueadas, fábricas de conserva de carne e de pescado, fábricas de produtos gordurosos que empreguem como matéria prima produto de origem animal, no todo ou em parte, usinas, fábricas e postos de laticínios entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados do reino animal, assim como inspeccionar e fiscalizar estabelecimentos comerciais que armazenem ou comercializem os produtos já citados.

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar os estudos das questões de interesse da prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; emitir pareceres, fazendo os estudos necessários e pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento judicialmente fundamentado em assuntos de interesse do município; estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e parecer ao exame de documentos e processos necessários à formalização dos mesmos; fixar a interpretação da constituição das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação; elaborar estudos e preparar informações; assistir autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão; estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que foi interessado o município, examinando toda a documentação referente à transação; promover escrituras quando devidamente designado; elaborar informações em mandados de segurança; impetração a ação de interesse da municipalidade; manifestar, contestar, recorrer, fazer sustentação oral em processos junto aos tribunais; prestar assistência jurídica aos órgãos componentes da estrutura organizacional da prefeitura; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, especificamente, em suas respectivas áreas de atuação, ajuizar ações de qualquer espécie, quando solicitado para tal, contestar ações e responder mandados de segurança, bem como, providenciar a defesa do município em qualquer feito ou instância em que haja interesse deste; elaborar minutas de peças processuais a serem firmadas pela assessoria jurídica; opinar em processos por expedientes administrativos; requisitar aos órgãos e entidades da administração, certidões, informações ou cópias originais de documentos, bem como, esclarecimentos necessários a instruir a defesa dos interesses da municipalidade; outras atribuições determinadas pelo prefeito municipal; elaborar minutas de leis, portarias, decretos municipais, oferecer parecer em processo licitatório.

CARGO: FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalham em laboratório na vigilância sanitária, na distribuição de remédios, e etc.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exerce atividade de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos, preparam aulas, pesquisando e solucionando materiais e informações, diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação, podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalha em equipes pedagógicas, com supervisão permanente. A sua principal atividade é cuidar dos alunos, preparar e ministrar aulas, promover a relação de ensino-aprendizagem, avaliar os alunos. Planejar o ano letivo, diagnosticar a realidade dos alunos, conscientizar a realidade dos alunos. Interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas, etc.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população, realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma operacional Básica de Assistência à Saúde, coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em Saúde Bucal, capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Prestar assistência médica odontológica; realizar trabalhos preventivos da cárie, através de palestras e orientações, através de aplicações corretas de flúor; praticar recuperações odontológicas, tais como: obturações e ou extrações quando convenientes; orientar sobre a forma correta de conservar o esmalte dos dentes; orientar e conduzir a colocação de próteses; efetuar exames bucais em escolares e pré-escolares; preencher e assinar documentos pertinentes; fazer diagnósticos e recomendar terapêutica necessária em cada caso; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios relativos às atividades do emprego; executar tarefas afins. Exercem suas atividades individualmente e em equipe, podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos; estar expostos a radiações, materiais tóxicos, ruído intenso contaminações e aos riscos de lesões por esforços repetitivos e de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.

CARGO: ENFERMEIRO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar no município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativo, aplicar vacinas, administrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médicos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência médica aos indivíduos sob sua responsabilidade, valorizar a relação médico-paciente e médico-família, participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde da Família, desempenhar outras atividades correlatas à sua função.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular geografia, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministrar aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular matemática, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministrar aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular História, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministrar aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular Ciências, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e Educação de Jovens e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar trabalhos docentes que consistem em programar, preparar e ministrar aulas de uma ou mais disciplinas do currículo de 6º a 9º ano do ensino fundamental e educação de jovens e adultos (EJA) sob orientação pedagógica imediata; participar de reuniões de planejamento e da definição de programas e métodos, com o fim de contribuir na fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; elaborar plano de aula, selecionar e confeccionar material didático visando facilitar o ensino-aprendizagem; estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar; programar, preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, observando os programas e horários preestabelecidos; cumprir integralmente os planos, programas e atividades relacionados com a matéria ministrada, de acordo com orientação pedagógica recebida; avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas; registrar a frequência dos alunos às aulas e escriturar diários de classe e boletins; manter a disciplina dos alunos em sala de aula; colaborar na organização das atividades de caráter cívico, social e cultural promovidas pela unidade de ensino; colaborar com os órgãos competentes na implantação das atividades de orientação educacional e assistência aos educandos; orientar e encaminhar os alunos à Biblioteca Pública Municipal para atividade de leitura e pesquisa; colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos; participar de reuniões com os pais dos alunos para avaliação da aprendizagem e debate de assuntos relacionados com o aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas; organizar e promover atividades educativas em jardins de infância ou creches públicas municipais; organizar e desenvolver jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e artísticas em unidades públicas de ensino.

CARGO: PROFESSOR DE AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas Intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola. Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; Garantir o suprimento de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam a necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; Adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; Ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CARGO: PSICOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelo NASF; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins.

CARGO: FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução de projetos em geral relacionados com a preservação e exploração de recursos naturais, economia rural, defesa e inspeção agrícola, bem como agropecuária.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Elaborar trabalhos visando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes. Elaborar normas técnicas e definir procedimentos para o levantamento, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais. Elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural. Estudar os custos de operações de máquinas e implementos agrícolas e realizar trabalhos com vistas a inovação de sistemas de mecanização agrícola. Participar da elaboração de programas de extensão rural. Realizar levantamento das necessidades concernentes a eletrificação rural, construção de pequenas barragens e açudes, sistema de irrigação, drenagem, rede viária no meio rural e de outras obras de infraestrutura. Colaborar nos estudos, levantamentos e elaboração de projetos de beneficiamento em indústria de transformação e produtos agropecuários. Colaborar na elaboração de projetos visando a promoção e expansão da revenda de materiais, de equipamentos e de animais destinados a criar condições de mudanças tecnológicas. Colaborar na elaboração de planos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas de produtores rurais e de assistência técnica às mesmas. Planejar trabalhos relacionados com o cultivo e melhoramento de plantas, bem como a adequação da capacidade de uso da terra. Planejar métodos e práticas destinadas a elevação do nível de fertilidade do solo, de irrigação e drenagem para fins agrícolas. Fazer estudos de climatologia, fenologia e ecologia agrícola, bem como fisiologia vegetal e biologia agrícola em geral. Desenvolver trabalhos sobre poluição e pragas das plantas, preservação de produtos vegetais, toxicologia de defensivos agrícolas, conservação e melhoramento do solo e da água. Promover a preservação e utilização dos recursos da flora e da fauna, melhoramento e produção de sementes e mudas. Executar análises físicas, químicas e biológicas do solo, de alimentos e de produtos agrícolas, de genética da resistência a patógenos e hospedeiros em cultivos e da produção de organismos úteis a agricultura e indústria. Promover a valorização e utilização estética e econômica da flora e da fauna. Promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal, de processos de mecanização da lavoura, de adubação e correção de plantio, de tratos culturais, de colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, assim como de sua industrialização. Controlar e fiscalizar comércio de sementes, de plantas vivas e de outros insumos. Controlar e fiscalizar as empresas agrícolas ou industriais que gozarem de favores oficiais. Orientar as construções rurais, o uso de máquinas e implementos agrícolas, de métodos, normas, sistemas e técnicas. Participar de projetos de viabilidade técnico-econômica. Executar ou orientar a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos estaduais. Administrar unidades agrícolas. Realizar avaliações e perícias agrônomicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência. Emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade.

Dirigir veículos oficiais no desempenho de atividades próprias do cargo, desde que:

- a) haja necessidade para a execução do serviço;
- b) possua Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B;
- c) haja autorização expressa da autoridade competente e concordância do servidor. Executar outras tarefas semelhantes. Executar outras tarefas afins.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ**

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado; 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, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “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 pelo executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e outras atividades inerentes ao cargo.

• **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO**

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Trabalham em hospitais, clínicas, serviços sociais, ou ainda em domicílios. Organizam-se em equipe, atuando com supervisão permanente de enfermeiro ou outro membro de equipe de saúde, de nível superior. É comum trabalharem em ambientes sob pressão, levando a situação de estresse.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob a supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade as boas práticas normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

CARGO: AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Fiscalizar prédios, obras, construções e estabelecimentos abertos ao público no território do município, lavrar autos de infração por contravenção as posturas do município e tomar providências para punição dos responsáveis; efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da administração Municipal, realizar todas as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Verificar e orientar o cumprimento da regulação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras e a postura, de acordo com o código de postura do Município; coletar dados para a atualização do cadastro urbanísticos do Município; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO DE ENSINO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio á ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Auxiliar os profissionais do ensino infantil no desempenho das funções dos serviços de creche; confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e participar das festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas no ensino infantil pelo Município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e

atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos na dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone; preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do cirurgião dentista, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; remover indultos, placas e cálculos supra gengivais; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TÉCNICO EM PATOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes; preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo; operam equipamentos analíticos e de suporte; executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos; administram e organizam o local de trabalho; trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita

para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalham em laboratórios clínicos, em hospitais e em serviços de saúde pública. São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em ambientes fechados, trabalham individualmente com supervisão de profissionais de nível superior, tais como bioquímicos; podem permanecer em posições desconfortáveis, por longos períodos; em algumas das atividades exercidas sofrem exposição a material tóxico, radiação, altas temperaturas e risco biológico.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob a orientação de profissional de referência de nível superior; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, atuar como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; acompanhar Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediar os processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Desenvolvem atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; acompanhar p ingresso, frequência e desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outros; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, equipamentos eletrônicos; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder á conferência dos serviços executados na área de sua competência; desempenhar atividades que envolvem toda documentação referente aos alunos, professores e funcionários, bem como ficar responsável por todo o Censo Escolar, do qual provêm cursos, provas, capacitações e recursos vinculados. Executar tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. Elaborar levantamentos de dados e informações. Participar de projetos na área administrativa ou outra. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. Proceder as operações micro gráficas, seguindo normas técnicas. Arquivar sistematicamente documentos e microfimes. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<i>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</i>
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza especializada, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Auxiliar em todas as atividades da Unidade em que estiver lotado; realizar outras tarefas afins.

• **GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Dirigir e operar trator, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras, britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo à garagem do município para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades por ventura existentes.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Atua predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente ou sob supervisão ocasional. Trabalha em ambientes sob pressão, o que pode levá-lo a situação de estresse constante, e fica exposto a ruído intenso.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Trabalham em equipe, sob supervisão permanente em horários diurnos e em rodízio de turnos dependendo da necessidade. Frequentemente são expostas às variações de temperatura, doenças contagiosas e risco de acidentes com material perfuro cortantes.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Limpar, arrumar, organizar, vistoriar e abastecer unidades administrativas e demais instalações públicas; manter em ordem, conservar, classificar e organizar prédios públicos.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade, limpeza de vias públicas, limpeza das praças públicas e arborização de plantas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; e executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

CARGO: COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério,

mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios dentro das normas de higiene e saúde pública; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; proceder à abertura de sepulturas (abrir covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos); executar os sepultamentos, carregando e colocando os caixões nas sepulturas, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento dos mesmos; proceder ao aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização de enterros, a fim de assegurar a inviolabilidade dos túmulos; identificar nas plantas dos cemitérios a localização de sepulturas, jazigos e covas; zelar pela conservação dos jazigos e covas; efetuar a limpeza do próprio ambiente do cemitério, capinando, varrendo e tirando os lixos; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas que, por suas características, incluam-se na esfera de competência; obedecer às normas de segurança; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

CARGO: TRATORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Possuir aptidões para operar, trabalhar e conservar trator agrícola e seus implementos.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Operar, trabalhar e conservar trator agrícola e seus implementos; auxiliar no conserto de tratores, lavrar e discar terras, obedecendo curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação dos tratores e seus implementos, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.

CARGO: GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Compreende, especificamente, execução da varrição de vias e outros logradouros públicos; coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; coleta de entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; capina, roça e limpeza de mataria e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; limpeza de córregos e ribeirões; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de enfermagem; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na

alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; auxiliar o Cirurgião-Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento odontológico, auxiliando o Cirurgião-Dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer auxílio na execução de trabalhos de biblioteca, no interior das unidades organizacionais, que não exija conhecimento técnico ou específico com ações operativas de atender, auxiliar, receber, guardar, pesquisar, catalogar, registrar, classificar, executar, organizar, divulgar e elaborar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas bibliotecas municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. Compreende, especificamente, executar serviço de atendimento e auxílio aos leitores na pesquisa e procura de livros; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar livros, documentos e periódicos em seus respectivos lugares; catalogar, registrar e classificar os livros e periódicos; preencher e ordenar as fichas dos leitores, cadastrando-as e mantendo registro através de computadores, caso necessário; fazer empréstimos de livros e periódicos, fazendo o controle das devoluções; receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores e a Internet, para a determinação de compra de livros e periódicos; executar serviços de referência; executar serviços de indexação dos periódicos; participar de cursos, palestras, seminários e outros que sejam afins à área de biblioteca; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; zelar pela limpeza das dependências da biblioteca; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal, quando necessário; zelar pelo uso correto e a conservação de equipamentos da biblioteca; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

<i>CARGO: DEFENSOR PÚBLICO</i>

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desempenhar as funções de orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos dos necessitados, nos termos dos Arts. 5º, LXXIV, e 134, da Constituição da República.

ANEXO III
DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

1. DOS CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO (ART.23, §1º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR)

Cargo	Quantitativo
Auxiliar de Enfermagem	13
Tratorista	01
Gari	05
TOTAL	131

2. DOS CARGOS EFETIVOS EXTINTOS (ART.23, §2º DA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR)

CARGO	QUANTITATIVO
Professor PAD IV	01
Médico Anestesiista	01
Médico Cirurgião	01
Médico Pediatra	01
Médico Ginecologista-Obstetra	01
Auxiliar de Enfermagem	07
Cirurgião Dentista	01
Assistente Social	01
Fonoaudiólogo	01
Bioquímico	01
Mensageiro	02
Auxiliar Administrativo	05
Telefonista	02
Motorista	01
Agente Administrativo	03
Agente Administrativo Superior	02
Técnico Administrativo	02
Controlador de Almoхарifado	01
Guarda Fiscal	01
Auxiliar Administrativo	01
Agente Administrativo	01
Tratorista	03
Operador de Máquinas	01
Vigilante	08
Gari	02
Coveiro	01
Mestre de Obras	01
Engenheiro Civil	01
Agente Fiscal	01
Analista de Controle Interno	01