
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE SANÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2020

A PREFEITA DE FERNANDO PEDROZA/RN, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pela Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica do Município, verificando que o autógrafo Legislativo decorrente do Projeto de Lei Complementar nº 001/2020, aprovado pela Douta Câmara de Vereadores, atende aos interesses públicos e não possui vícios de inconstitucionalidade ou ilegalidade, **RESOLVE SANCIONÁ-LO**, tornando-a Lei Complementar Municipal nº 021/2020, com a seguinte ementa: ***“Dispõe sobre a complementação e detalhamento da Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Fernando Pedroza, referente a Lei Municipal nº 009/2017, através da descrição das atribuições dos cargos pertencentes no município, descreve também as atribuições do quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.”***

Registre-se e publique-se, para que surtam seus efeitos legais.

Gabinete da Prefeita de Fernando Pedroza/RN, 20 de março de 2020

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:F0A47803

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/03/2020. Edição 2236
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2020

Dispõe sobre a complementação e detalhamento da Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Fernando Pedroza, referente a Lei Municipal nº 009/2017, através da descrição das atribuições dos cargos pertencentes no município, descreve também as atribuições do quadro de cargos em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO, Prefeita do Município de Fernando Pedroza, estado do Rio Grande do Norte, faz saber que a Câmara Municipal aprova e Ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1 - A Prefeita é a Chefe do Executivo Municipal, sendo seus auxiliares diretos no desempenho das funções de direção superior da administração do Município, o secretário chefe do Gabinete, os Assessores Especiais e os Secretários Municipais.

Art. 2 - A Administração Municipal é constituída por órgãos e sistemas destinados a realização das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orgânica do Município.

Art. 3 - Os diversos órgãos da Administração Municipal têm por finalidade implementar as atividades e serviços definidos na área de atuação de cada um, e de implantar programas e projetos destinados à concretização das metas e objetivos referidos no artigo anterior; devendo, para isso, desenvolver esforços e articulações junto à Câmara Municipal e órgãos pertencentes a outras esferas do Poder.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4 - As atividades compreendidas na área de competência da Prefeitura Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5 - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Fernando Pedroza/RN compõe-se de:

ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO DIRETO A PREFEITA:

- a) Chefe de Gabinete – CC1
- b) Procurador Geral do Município – CC1
- c) Procurador Adjunto – CC2
- d) Controlador Geral – CC1
- e) Assistente de Controlador – CC2
- f) Contador Geral do Município – CC2
- g) Pregoeiro – CC2
- h) Assessor de Imprensa Oficial – CC4
- i) Assessor de Gabinete – CC4
- j) Coordenador de Esporte, Lazer e Eventos – CC4
- k) Encarregado de Esporte e Eventos – EG2

ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- b) Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Habitação.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SECRETARIA MUNICIPAL DO GABINETE DO PREFEITO – SEMGAP

Art. 6 - A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Executivo Municipal, em suas atividades administrativas, de relações públicas e representação jurídica, social e política.

Art. 7 - Ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

- a) Dar assistência direta e imediata ao Prefeito nos assuntos de sua competência legal, na sua representação social e política e nas suas relações com a imprensa, com a Câmara Municipal e com o público em geral;
- b) Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Executivo Municipal, perante os órgãos da administração municipal;
- c) Encaminhar assuntos, processos e documentos a serem submetidos à decisão do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Receber, estudar e selecionar correspondências, livros, periódicos e publicações remetidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- e) Transmitir as ordens emanadas do Chefe do Executivo Municipal e acompanhar sua execução;
- f) Organizar e dirigir o cerimonial público;
- g) Coordenar a elaboração de mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como a elaboração de projetos de atos normativos;
- h) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações a serem encaminhadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- i) Coordenar as medidas que digam respeito ao relacionamento do Chefe do Executivo com suas lideranças políticas junto à Câmara Municipal, para a formalização de veto e encaminhamento de projetos de lei;
- j) Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- k) Acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;
- l) Cumprir missões determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- m) Preparar a correspondência oficial a ser expedida pelo Prefeito, mantendo arquivo das mesmas e de outros documentos por ele elaborados;
- n) Instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito terá em sua estrutura:

- a) Chefe de Gabinete – CC1
- b) Procurador Geral do Município – CC1
- c) Procurador Adjunto – CC2
- d) Controlador Geral – CC1
- e) Assistente de Controlador – CC2
- f) Contador Geral do Município – CC2
- g) Pregoeiro – CC2
- h) Assessor de Imprensa Oficial – CC4
- i) Assessor de Gabinete – CC4
- j) Coordenador de Esporte, Lazer e Eventos – CC4
- k) Encarregado de Esporte e Eventos – EG2

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 8 - Fica instituída a Procuradoria Geral do Município na estrutura orgânica do Município de Fernando Pedroza, cabendo a este órgão a defesa judicial e administrativa do município em todas as instâncias judiciais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os ocupantes do cargo de Procurador Municipal submetem-se ao Estatuto da Advocacia.

Art. 9 - O cargo de Procurador Municipal é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte.

Art. 10 - A estrutura funcional da Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão:

- a) Procurador Geral do Município; (Redação dada pela Lei nº 009/2017 de 13/03/17).
- b) Procurador Adjunto; (Redação dada pela Lei nº 009/2017 de 13/03/17).

CAPÍTULO IV

ASSESSOR DE IMPRENSA OFICIAL

Art. 11 - A Assessoria de Imprensa é o órgão responsável pela divulgação de todos os atos praticados pela administração municipal.

Art. 12 - Ao Assessor de Imprensa Oficial:

- a) Dar assistência direta e imediata ao Prefeito nas suas relações com a imprensa e com o público em geral;
- b) Promover a divulgação dos atos oficiais do Prefeito e do Gabinete;
- c) Divulgar e fazer articulação com os órgãos da administração municipal e com outros órgãos e entidades que atuem nas referidas áreas.

CAPÍTULO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem por objetivo as fiscalizações contábeis, financeiras, orçamentária, bem como, a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos da administração municipal em geral.

Art. 14 - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- a) Controlador Geral;
- b) Assistente de Controlador.

Art. 15 - O titular da Controladoria Geral do Município, denominado de Controlador Geral, cargo de provimento em comissão, é de livre escolha e nomeação do Prefeito, e a ele diretamente subordinado, devendo atender os seguintes requisitos:

- a) Ser portador de diploma de curso superior, ou equivalente, registrado no órgão de classe competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia, ou administração;
- b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Notório conhecimento nas áreas de controle interno ou externo da administração pública;
- d) O mínimo de três (03) anos de exercício na função ou de efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos técnicos mencionados e práticas de controles na administração pública.

Art. 16 - Ficam criados na estrutura orgânica da Controladoria-Geral do Município os seguintes cargos:(Redação dada pela Lei nº 567/2013 de 07/05/13).

I – 01 (um) cargo em comissão de Controlador-Geral do Município – símbolo CC1; (Redação dada pela Lei nº 009/2017 de 13/03/17).

II – 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Controlador do Município – símbolo CC-2; (Redação dada pela Lei nº 009/2017 de 13/03/17).

Art. 17 - Competem aos servidores designados para o exercício das atividades de Assistente do Controlador, as atribuições de planejamento, supervisão, acompanhamento, coordenação, orientação, assessoramento, controle e execução de trabalhos, estudos, ajustes e análises das atividades do sistema de controle interno.

Art. 18 - É vedada a nomeação para o exercício de cargo de confiança no âmbito do sistema de controle interno, bem como para os cargos que impliquem em gestão de recursos financeiros no âmbito da administração municipal de pessoas que tenham sido:

- I. Responsáveis por atos julgados irregulares pelo Tribunal de Contas da União, Estado, do Distrito Federal, do Município, ou ainda por Conselhos de Contas de Município;
- II. Julgados comprovadamente culpados em processos administrativos, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- III. Os condenados em processo criminal pela prática de crimes contra a administração pública com trânsito em julgado.

PARÁGRAFO ÚNICO – O servidor que exerce atividades de controle interno é obrigado a guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em razão do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de relatórios destinados à chefia imediata.

Art. 19 - O Sistema de Controle Interno do Município de Fernando Pedroza, observadas as competências constitucionais e legais do Poder Legislativo, tem por finalidade: Proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;

- I. Orientar os órgãos da administração municipal e gestores no que couber quanto a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos de cada pasta;
- II. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria no âmbito deste município;
- III. Participar na elaboração orçamentária, bem como na elaboração do Balanço Geral do município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- IV. Manter com os Tribunais de Contas da União, do Estado e demais órgãos de controle externo, colaboração técnica e profissional consoante a troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária objetivando maior integração dos controles interno e externo;
- V. Acompanhar a exata execução contábil da aplicação dos recursos empenhados;
- VI. Executar outras tarefas de ordem contábil, orçamentária e financeira, determinadas pelo Prefeito.

Art. 20 - Todos os processos referentes a procedimentos licitatórios, pagamentos, execução orçamentária, despesas administrativas e com pessoal serão submetidos ao prévio exame e registro na Controladoria Geral do Município.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS GESTÃO EXECUTIVA

CAPÍTULO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, transporte, arquivo e apoio ao sistema de fiscalização e arrecadação, assim como é também o órgão responsável de exercer a política de planejamento e finanças do Município bem como das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais, bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Art. 22 - Ao Secretário Municipal de Administração e finanças compete:

- I. Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;
- II. laborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias; II. Fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, corrigindo-o ou reformando-o, quando irregularmente executado;
- III. Apoiar toda sistematização nas avaliações e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação e informações econômico-fiscais;
- IV. Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- V. Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;
- VI. Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal;
- VII. Assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- VIII. Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- IX. Tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;
- X. Julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos;
- XI. Fazer fiscalizar a aplicação de crédito bem como de dotações orçamentárias;
- XII. Apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XIII. Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
- XIV. Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- XV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XVI. Interagir com o sistema de administração geral e planejamento, acompanhando a execução orçamentária das atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras e transportes;
- XVII. Sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de fiscalização, arrecadação, informações econômico-fiscais, bem como quanto ao sistema financeiro e contábil;
- XVIII. Acompanhar a execução do orçamento do Município, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- XIX. Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração municipal;
- XX. Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência da Secretaria;

XXI. Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

XXII. Articular-se com órgãos e entidades, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico na sua área de competência;

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Administração e finanças terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Tesoureiro Municipal;
- c) Coordenador de Finanças;
- d) Coordenador de Setor de Planejamento e Administração;
- e) Coordenadoria de Setor Recursos Humanos;
- f) Coordenador do Setor de Compras;
- g) Coordenador de Tributos;
- h) Coordenador de Contabilidade;
- i) Encarregado do Setor de Contabilidade;
- j) Coordenador do Setor de Informática;
- k) Encarregado do Setor de Informática

CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão responsável pelas atividades do sistema de construção em geral, que compreende as atividades de ornamentação e o planejamento de ruas, calçamento, analisando o material de obras e serviços; limpeza da cidade, coleta e destino do lixo.

Art. 24 - Ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

- I. Executar e acompanhar o planejamento das atividades e dos recursos destinados a serviços e obras.
- II. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades voltadas para a implantação das políticas de urbanização do município;
- III. Planejar, executar, fiscalizar e controlar os trabalhos de construção, reformas e conservação de obras;
- IV. Programar, implantar e manter os serviços de arborização de ruas, praças e jardins.
- V. Coordenar os serviços de limpeza, bem como acompanhar e orientar a coleta e o destino final do lixo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenador de Infra-Estrut., Obras Pub., e Urb;
- c) Diretor de Obras e Saneamento Básico;
- d) Coordenador do Setor de Transporte;
- e) Encarregado do Setor de Transporte;
- f) Encarregado de Limpeza Pública;
- g) Fiscal de Obras e Saneamento Básico;

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão responsável em elaborar e executar projetos vinculados a tecnologias apropriadas ao desenvolvimento da agricultura em perfeita harmonia com o meio ambiente.

Art. 26 - Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Adotar políticas que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;

- II. Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades e ações relacionadas com a melhoria de vida do homem do campo;
- III. Promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e produtividade do setor agrícola;
- IV. Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização;
- V. Viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas privadas, visando o aperfeiçoamento técnico administrativo dos servidores da secretaria;
- VI. Desenvolver atividades e projetos com o escopo de preservar e proteger o meio ambiente;
- VII. Informar e desenvolver junto aos municípios formas de coleta seletiva do lixo;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenador de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- c) Diretor do Núcleo de Assistência Técnica Agropecuária e Pesca;
- d) Coordenador do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- e) Encarregado de Programa Especiais de Proteção ao Meio Ambiente e Seguranças Hídricas;
- f) Encarregado de Parques e Jardins.

CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e controle de programas, projetos e atividades voltados para a educação e cultura do Município.

Art. 28 - Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

- I. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à execução das políticas educacionais e à aplicação da legislação pertinente;
- II. Organizar, administrar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, do ensino, inclusive da pré-escola e da alfabetização de adultos e da área cultural;
- III. Apoiar e orientar a iniciativa privada nos campos da educação, do ensino e da cultura;
- IV. Administrar, avaliar e controlar o sistema de ensino municipal, promovendo sua expansão e atualização;
- V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimentos no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII. Defender o patrimônio histórico, científico, cultural e artístico do Município;
- VIII. Pesquisar, planejar e promover o levantamento permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;
- IX. Assistir o estudante carente do sistema municipal de ensino;
- X. Desenvolver atividades complementares necessárias a uma pronta ação no processo educativo e cultural;
- XI. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo terá, em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo;
- b) Coordenador Geral de Educação;
- c) Coordenador de Cultura;
- d) Diretor Escolar;
- e) Vice-Diretor de Escola;
- f) Coordenador Pedagógico;
- g) Coordenador Administrativo e Gestor de Pessoal;
- h) Coordenador de Turismo;
- i) Encarregado do Setor de Transporte Escolar;

CAPITULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos programas e projetos e atividades voltados para a implantação das políticas de saúde do Município.

Art. 30 - Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as ações de saúde, no âmbito do Município, em articulação com os governos federal e estadual;
- II. Criar e operar as unidades de saúde;
- III. Cooperar com os órgãos federais, estaduais e municipais, que atuam na área, no equacionamento e na solução dos problemas de saúde;
- IV. Elaborar e executar planos de proteção à saúde e de controle as doenças transmissíveis;
- V. Colaborar com o governo federal e estadual nas execuções dos programas como: alimentação e nutrição, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, laboratórios de saúde, hematologia, saneamento e outros serviços da área;
- VI. Exercer a vigilância sanitária e controle de medicamentos, drogas, insumos, produtos farmacêuticos, cosméticos, saneamento e outros produtos do interesse da saúde da população;
- VII. Fiscalizar todos os estabelecimentos e unidades sediadas em sua área geográfica, fazendo cumprir a legislação específica;
- VIII. Avaliar as condições sanitárias da população, promovendo medidas que visem a sua melhoria;
- IX. Exercer controle sanitário sobre as migrações humanas;
- X. Cooperar com as autoridades sanitárias no controle e uso de entorpecentes e substâncias que produzam dependência física;
- XI. Exercer controle de fatores do ambiente que possam produzir efeitos deletérios sobre o bem estar físico, mental ou social do homem;
- XII. Celebrar convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- XIII. Promover a capacitação do seu pessoal em todos os níveis;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Saúde terá em sua estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Gerente da Unidade de Saúde;
- c) Coordenador Administrativo;
- d) Subcoordenador Administrativo;
- e) Coordenador de Atenção Básica;
- f) Coordenador de Vigilância em Saúde;
- g) Coordenador de Vigilância Sanitária;
- h) Subcoordenador de Vigilância Sanitária;
- i) Coordenador de Setor de Transportes;
- j) Encarregado de Setor de Informação e Tecnologia;
- k) Encarregado de Setor de Transportes;
- l) Encarregado do Setor Almoxarifado;
- m) Encarregado do Setor de Farmácia.

CAPITULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelas atividades de assistência social aos habitantes do município, bem como pela promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da sociedade, com ênfase na habitação e na geração de emprego e renda.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Habitação compete:

- I. Promover o levantamento dos principais problemas sociais, analisar e implementar as possíveis soluções;
- II. Elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Chefe do Executivo Municipal;
- III. Fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social, como também promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- IV. Promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores, estudando e propondo critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- V. Promover o encaminhamento aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas, como também contatar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para em um trabalho conjunto prestar assistência social aos estudantes carentes;
- VI. Elaborar e executar visitas de assistentes sociais às famílias carentes, estudando-lhes os casos e dando-lhes a orientação ou solução cabível e possível;
- VII. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições habitacionais da população;
- VIII. Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais;
- IX. Planejar e viabilizar loteamentos urbanos;
- X. Elaborar contratos de aquisição das casas populares e lotes urbanos;
- XI. Coordenar a distribuição das casas populares e lotes urbanos;
- XII. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- XIII. Promover e capacitar agentes para sua inserção no mercado de trabalho;
- XIV. Buscar parcerias que visem introduzir novas formas de trabalho e geração de emprego e renda;

PARÁGRAFO ÚNICO - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Habitação terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal;
- b) Coordenador de Assistência Social e Habitação;
- c) Coordenador de Ação Comunitária e Cidadania;
- d) Coordenador de Cadastro Único;
- e) Coordenador do CRAS;
- f) Coordenador do SCFV;
- g) Subcoordenador do SCFV;
- h) Encarregado do Setor de Assistência Social;
- i) Encarregado do Setor de Cadastro Único;

TITULO IV ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 33 - São atribuições dos Secretários Municipais:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua secretaria;

- II. Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria no sentido de conduzi-la à consecução dos objetivos para os quais foi criada;
- III. Despachar diretamente com o Prefeito;
- IV. Convocar reuniões periódicas com as chefias subordinadas;
- V. Atender à convocação da Câmara Municipal;
- VI. Propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- VII. Emitir despacho ou parecer em caráter conclusivo a respeito de assunto encaminhado à sua apreciação;
- VIII. Solicitar a instauração de processo administrativo para a apuração de fatos ocorridos no âmbito da Secretaria que dirige;
- IX. Expedir atos disciplinadores do funcionamento do órgão;
- X. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- XI. Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XII. Assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;
- XIII. Avocar, quando necessário, atribuições exercidas;
- XIV. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de integrar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. Articular-se com órgãos e entidades da administração estadual ou federal que atuem na área de competência da Secretaria;
- XVI. Impor penas disciplinares aos seus subordinados;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- XVIII. Criar e manter um clima propício ao trabalho, procurando motivar os servidores e integrá-los para o atingimento dos objetivos do órgão;
- XIX. Avaliar, sistematicamente, o desempenho do órgão;
- XX. Manter informações e dados necessários ao processo decisório e à formulação de estatísticas;
- XXI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelo Chefe do Executivo;

CAPITULO II ATRIBUIÇÕES DAS COORDENADORIAS, SUBCOORDENADORIAS, DIRETORIAS, CHEFIAS E ADMINISTRADORES.

Art. 34 - São atribuições básicas das coordenadorias, subcoordenadorias, diretorias, chefias e administradores nos seus vários níveis:

- I. Assessorar e/ou assistir ao Secretário, ou ao superior hierárquico, no desempenho de suas funções administrativas;
- II. Propor planos e programas de trabalho a serem aprovados pelo Secretário e/ou auxiliar na sua formulação;
- III. Elaborar despachos e emitir pareceres em assuntos encaminhados pelo Secretário;
- IV. Propor normas e procedimentos com vistas à melhoria do desempenho organizacional;
- V. Articular-se sempre com as demais coordenadorias no sentido de desenvolver um trabalho integrado;
- VI. Articular-se a nível técnico com outros órgãos e instituições;
- VII. Participar de reuniões e informar às demais coordenadorias e subcoordenadorias acerca dos trabalhos desenvolvidos pela unidade organizacional que dirige;
- VIII. Promover a administração, a coordenação e o controle da unidade organizacional sob o seu comando;
- IX. Conduzir, pessoalmente, tarefas de caráter confidencial ou reservado;
- X. Coordenar a elaboração de relatórios a serem apresentados aos Secretários;
- XI. Cumprir e fazer cumprir a legislação;
- XII. Desenvolver estudos com vistas à melhoria dos serviços prestados pelo órgão;

- XIII. Indicar servidores para participarem de comissões especiais;
- XIV. Solicitar informações a outros órgãos com o fim de subsidiar trabalhos em sua área;
- XV. Aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores que lhes sejam subordinadas;
- XVI. Efetuar levantamentos de dados e informações com o fim de proceder as estatísticas do órgão;
- XVII. Exercer a supervisão do órgão e estabelecer mecanismos de controle com vistas a identificar aspectos do serviço que devam ser melhorados;
- XVIII. Propor programas de treinamentos e capacitação de servidores;
- XIX. Desenvolver um clima propício ao trabalho e procurar introduzir mudanças necessárias à modernização do órgão, a partir da integração e com responsabilidades dos servidores;
- XX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 35 - Os cargos em comissão, funções gratificadas vinculados a estrutura administrativa e funcional deste município, encarregados e auxiliares têm as seguintes atribuições básicas:

- I. Participar da elaboração dos planos e projetos do órgão;
- II. Solicitar à coordenadoria imediata a orientação necessária ao desempenho de suas funções de supervisão, de encarregado de serviço ou atividade e na condição de auxiliar em trabalhos de apoio nos gabinetes;
- III. Assistir às coordenadorias imediatas quanto ao fornecimento de informações e ao levantamento de dados;
- IV. Cumprir as normas e executar os procedimentos estabelecidos para o cumprimento de suas tarefas;
- V. Participar de reuniões e oferecer sugestões necessárias a melhoria na execução dos serviços;
- VI. Colaborar no sentido de manter um clima organizacional favorável à execução do trabalho;
- VII. Conhecer e divulgar junto a seus subordinados as normas e procedimentos relativos ao órgão;
- VIII. Participar de programas de treinamentos com o fim de melhor capacitar-se;
- IX. Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas ou delegadas pela chefia imediata.

TÍTULO V DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DE FERNANDO PEDROZA

CAPÍTULO I CARGOS

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, elencados no anexo VIII, da Lei Complementar nº 009/2017, estão devidamente descritos no anexo desta.

Art. 37 – Fica extinto o cargo de Escriturário Datilógrafo, da Lei Complementar 009/2017 de 13 de março de 2017.

Art. 38 - A Prefeita Municipal de Fernando Pedroza, respaldada por esta Lei, está autorizada a contratar, em caráter emergencial, os profissionais de saúde, de desenvolvimento social e de educação, todos vinculados aos programas de ação continuada objeto de convênios assinados com os governos Federal, Estadual com o objetivo de atender ao cumprimento das metas físico-financeiras destes convênios, de gestão exclusiva das Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação e Cultura, bem como profissionais de serviços gerais para atuar na limpeza e conservação dos logradouros públicos do município.

Art. 38 - Constituem recursos para a cobertura das despesas decorrentes da implantação e execução da presente lei as dotações orçamentárias consignadas no orçamento público municipal para o ano em curso.

Art. 39 - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Fernando Pedroza/RN, em 20 de março de 2020

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:384D9E36

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 23/03/2020. Edição 2236
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2020

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar as estratégias previamente definidas nos programas federais de saúde da família, nas áreas de sua competência, necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; promover tarefas administrativas de organização dos serviços das atividades de sua competência; executar tarefas de apoio ao atendimento e de organização de dados de pacientes, e procedimentos médicos e odontológicos básicos, sob supervisão dos respectivos profissionais competentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativos; garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância da saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessite de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar os parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais como equipe, sob coordenação da SMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente, e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde - UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, à micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde a prevenção de doenças,

de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas

individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle de malária da dengue; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- b) Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.
- c) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
- d) Haverá avaliação de aptidão psicológica, a ser realizada por profissionais habilitados para tal, atestando a aptidão dos candidatos ao cargo.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Sintética: realizar vistoria em imóveis urbanos ou rurais para eliminação de criadouros de vetores, roedores ou águas residuais, na prevenção de doenças transmissíveis; preencher planilhas e boletins, executar ações educativas com ênfase na promoção e prevenção à saúde humana; inspecionar terrenos baldios, cemitérios, ferros velhos, depósitos de material de construção, depósitos de materiais recicláveis, pontos estratégicos, pontos de armadilhas, floriculturas, borracharias, piscinas; atender às reclamações e denúncias referentes à vetores peçonhentos, pragas urbanas, presença de simulídeos e triatomíneos; realizar coletas para laboratório, realizar aplicação de inseticidas para controle de vetores; auxiliar em campanhas para controle da população animal, em campanhas educativas de promoção à saúde, preencher planilhas e boletins; exercer 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; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- b) Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

AGENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento administrativo a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública. Executar trabalhos em sistema eletrônico de processamento de dados.

ATRIBUIÇÕES: Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades

superiores; revisar quanto ao aspecto redacional de todos os atos de sua esfera profissional, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos através de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operarem com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; conhecer a interpretação da programação simbólica, da linguagem e outros sistemas adotados pelo computador eletrônico; responsabilizar-se, tecnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras; controlar a conferência dos trabalhos executados; fornecer informações, relatórios e outros expedientes, obedecendo as normas técnicas; digitar, executar tarefas afins, Elaborar, Executar e acompanhar projetos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo.

ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES: Proceder e organizar todo o arquivo da Administração centralizada, leis, decretos, portarias, ordens de serviço, processos em geral, documentos contábeis e de tesouraria e demais documentos públicos; organizá-lo cronologicamente; prestar informações quando solicitado, fornecer os documentos sob sua guarda quando solicitado, responsabilizando-se por seu retorno ao local adequado; organizar seu ambiente de trabalho e executar outras tarefas correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo ou equivalente.

ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Interagir na problemática social através de uma programação estruturada para organizar, administrar, transmitir serviços e conseguir recursos para as pessoas que necessitarem.

ATRIBUIÇÕES:

a) Compete a Assistência Social, prestar serviços às pessoas com o objetivo de modificar situações, a fim de melhorar o bem-estar dos indivíduos e da sociedade; a operacionalização de obras se faz pelo atendimento a pessoas em três níveis de abordagens: individual, grupal e comunitária, dependendo de necessidade e da área de atuação do profissional, tendo como método o estudo, diagnóstico e tratamento processo uno e contínuo (conhecer, interpretar e intervir), os instrumentos de

trabalho são: entrevistas (individual, conjunta), visitas domiciliares, visitas a empresas, visitas a recursos da comunidade,

visitas para cadastro de recursos, reuniões na instituição, reuniões com recurso da comunidade, documentação, observação, relacionamento, as técnicas são: reflexão, apoio, orientação, interpretação, informação, encaminhamento, motivação, variam conforme a situação, o campo prático vincula-se às necessidades humanas básicas como: bem-estar da família e do menor, habilitação, educação, saúde, delinquência, idoso, melhoria do meio ambiente, sanidade pública, centro sociais, Assistência Jurídica, problema emprego-desemprego-subemprego, profissionalização, mulher planejamento familiar, albergues, para o assistente social atender tal demanda de situações, precisa trabalhar face a face com o cliente ou então buscar recursos externos para beneficiá-lo, participação na elaboração das políticas sociais e na formulação de programas sociais, apoiar e/ou participar dos movimentos sociais e organizações de classe trabalhadora que estejam relacionadas ao campo de sua atividade profissional, procurando colocar os recursos institucionais a seu serviço, contribuir para as instituições destinadas ao trabalho social mantenham um bom entrosamento entre si; discutir com os clientes seus direitos e os mecanismos a serem adotados na efetivação e em novas conquistas; orientar as pessoas sobre a utilização dos recursos sociais para evitar deslocamentos desnecessários na busca de atendimento às suas necessidades; elaboração de projetos de trabalho e pesquisa social. Devem ser observadas as prerrogativas da Lei nº 8.662/1993 e Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão a noite e finais de semana.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da Profissão de Assistente Social, registro no conselho.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES: Organizar e administrar bibliotecas em repartições municipais. Registrar, catalogar, classificar o material cultural da biblioteca (livros periódicos e folhetos). Obter dados de obras bibliográficas, fazer pesquisas em catálogos, atender ao serviço de referência, e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento. Administrar empréstimos e devolução da biblioteca; Digitalizar materiais; Auxiliar nos procedimentos para registrar, catalogar, classificar o material cultural da biblioteca (livros, periódicos e folhetos);

da difusão cultural no referente a serviços de biblioteca. Resumir artigos de interesse para os leitores, fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros, ajudar os leitores na escolha de livros. Registrar a movimentação de livros e periódicos. Examinar as publicações oficiais e organizar fichário. Preparar livros e periódicos para encadernação. Consultar autoridades sobre livros de interesse da biblioteca. Executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas

REQUISITOS:

- a) instrução: Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas-correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis, levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros e apólice da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações, informar processos relativos as despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DETRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo
b) Habilitação legal para o exercício da profissão.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Visitante sanitário; controle de tuberculose, verminose, escabiose, pediculose e bicho-de-pé; aplicação de parasiticida; aplicação de vacinas; controle de peso e medição das crianças das creches; aplicação e controle de medicamentos receitados; verificação de temperatura e tensão arterial; controle de higiene corporal e bucal (crianças das creches); encaminhamento das crianças da creche para tratamento médico no posto de saúde, quando necessário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental Completo
b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de auxiliar de enfermagem.

AUXILIAR DE SECRETARIA**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos, organizacional e de digitação pertinente aos serviços municipais;
- b) Descrição Analítica: digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; efetuar registros e cálculos relativos às tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos de 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 a conferência dos serviços executados na área de sua competência; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da prefeitura, e ou escolas, em eventos e noutros órgãos da Administração, caso esta necessite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer as atividades de conservação, limpeza e manutenção predial e material do Município. Podendo ainda caso necessite a administração executar trabalhos supervisão de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção, juntada de documentos, e atendimento ao público, acatando sempre a necessidade da administração na execução de seus diversos serviços a serem prestados, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definida. Organizar, auxiliar e ou executar atividades de rotina no âmbito administrativo da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza, arrumação, conservação; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar serviços de jardinagem, capina e remoção de lixo; executar serviços de remoção, transporte, arrumação, guarda e distribuição de materiais e equipamentos diversos; executar serviços de limpeza nos coletores de água e esgoto; observar as normas de pontualidade, assiduidade, postura e aparência; Executar trabalhos de supervisão limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento diversos, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pela administração pública para desempenho de suas funções designadas por aquela no âmbito de sua necessidade. Atendendo a necessidade da administração também poderá atender telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Realizar juntada de documentos em processo, podendo ainda numera-los. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental incompleto.

CIRURGIÃO DENTISTA

SÍNTESE DOS DEVERES: executar serviços odontológicos em ambulatórios municipais.

ATRIBUIÇÕES:

- exame, diagnóstico e tratamento de doença periodontal e lesões carjosas;
- realização de trabalho preventivo, individual e comunitário;
- realização de tratamento endodôntico;
- realização de exadontias e cirurgias orais;
- diagnóstico e tratamento de patologias orais e faciais;
- execução e diagnóstico de radiografias dentárias e maxilares;
- confecção de trabalhos protéticos e outras tantas atribuições que fazem parte do dia a dia de um cirurgião-dentista.

- a) Desenvolver um trabalho de saúde oral, preventivo e curativo nas creches, escolas e ambulatórios municipais.
- b) Dar palestras sobre higiene e prevenção da cárie dentária assim como fazer um tratamento curativo (restaurações e extrações), quando solicitado.
- c) Demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista. Registro no conselho profissional.

CONTADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar escrituração de livros contábeis de escrituração; fazer levantamentos e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação Funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador. Registro no conselho profissional.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **ESCOLARIDADE:** Nível Fundamental.

DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar e revisar trabalhos digitados, de acordo com as normas técnicas; reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; digitar correspondência, informações, relatórios e outros expedientes, obedecendo as normas técnicas; transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas, para elaborar quadros gráficos ou outro material gráfico; preencher formulários e outros documentos atentando às observações impressas para possibilitar a apresentação dos dados requeridos; digitar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos para atender às necessidades do órgão; zelar pela limpeza e conservação de máquinas em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
b) Especial: para cada período de 90 minutos de trabalho consecutivo de digitação, corresponderá um repouso de 10 minutos não deduzíveis da duração normal do trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo.

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
b) Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta-tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive do controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental incompleto (4ª série)

ENCANADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e reparar instalações hidráulicas e outros consertos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar e consertar tubulações, encanamento em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas, fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixa de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos e ajudantes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

ENFERMEIRO

SÍNTESE DOS DEVERES:

- a) prestar assistência de enfermagem, à comunidade, relacionada a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças.
- b) programar e coordenar a equipe de enfermagem para realizar as atividades.
- c) atualizar e ampliar seus conhecimentos técnicos e científicos em benefício da comunidade.

ATRIBUIÇÕES:

- a) direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- e) consulta de Enfermagem;
- f) prescrição da assistência de Enfermagem;
- g) cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância

epidemiológica;

h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

l) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

r) participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação.

s) Demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior completo.

b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.

c) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões, debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão a noite e finais de semana.

ENGENHEIRO CIVIL

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviço de projeto de obras e serviços técnicos.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar projetos e fiscalizações, estradas, pistas de rolamento e aeroportos; sistema de transportes de abastecimento de águas e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes de grandes estruturas; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo a continuidade do processo de planejamento; planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos; formular diretrizes de uso do solo e sistema viário; analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observado o Código de Obras do Município; desempenhar atividades atinentes ao cargo e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Superior completo.

b) habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

FISCAL DE OBRAS

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, meio ambiente e sanitária, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal, supervisionar, fiscalizar, autuar e executar atividades de licenciamento ambiental de impacto local, exercer a fiscalização nas áreas de interesse à saúde, indústria, comércio e transporte de alimentos- atividades primárias, secundárias e terciárias da produção de alimentos, auxiliar nas investigações epidemiológicas e de risco ambiental e promover atividades administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

a.1) Área de Obras: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em ponto de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeito 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 suas atividades.

a.2) Área de Meio Ambiente: Vistoriar, orientar, exigir e autuar problemas relacionados ao Meio Ambiente referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; Possuir conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; Manuseio de GPS; Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade; Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de orientar e fazer exigências sobre as normas e diretrizes de gestão ambiental tanto para Instituições públicas, privadas e autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades.

a.3) Área Sanitária: inspecionar áreas de interesse à saúde (clínicas, consultórios, cabeleireiros, manicures, postos de saúde etc.), comércio e transporte de alimentos, comércio e transporte de saneantes e cosméticos, estabelecimentos de ensino, auxiliar, notificar e investigar surtos alimentares, executar coletas de amostra fiscal, entrar em contato com produtos contaminados, deteriorados (em decomposição), entrar em contato com águas estagnadas, fossas, sumidouros, caixas de inspeção e bocas de lobo, exercer atividades no controle de vetores e pragas urbanas com aplicação de inseticida, agrotóxico e contato com produtos químicos, entrar em locais com temperaturas extremas (calor e frio),

promover apreensão de produtos alimentícios e animais, inspeção em produtos de origem animal e vegetal, atender reclamações relativas a saneamento básico e criação de animais, inspecionar veículos de transporte de alimentos, promover educação em saúde, promover o controle e qualidade da água, realizar montagem de processos administrativos e relatórios, lavrar autos de infração, interdição e aplicação de multa e proceder quaisquer diligências, promover controle da população canina, inspecionar ambientes de trabalho, exercer atividades noturnas e em finais de semana se necessário, executar todas as tarefas afins expostos nos regulamentos municipais, estaduais e federais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino Médio completo.

FISCAL DE TRIBUTOS**SÍNTESE DOS DEVERES:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como no que diz respeito à fiscalização especializada. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer as atividades indispensáveis à fiscalização; fiscalizar o cumprimento e a fiel observância das disposições legais. Realizar as diligências necessárias ao exercício da fiscalização, bem como promover atividades de polícia administrativa, preventiva e educativa, lavrar autos de infração ao constatar irregularidades e demais transgressões das normas vigentes, aplicar as penalidades administrativas previstas em lei, realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, emitir notificações e demais documentos indispensáveis ao exercício da fiscalização. Prestar orientação e informação acerca das atividades de fiscalização tributária. Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias. Exercer 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. Orientar o levantamento estatístico específico da área tributária. Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita. Estudar a legislação básica. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas à área de atuação, participar de programas de

desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área. Manusear equipamentos eletrônicos necessários ao desempenho de suas funções. Aplicar as normas de metrologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas. Conduzir veículos oficiais somente quando no desempenho de suas funções de fiscalização. Examinar processos administrativos de interesses à aplicação das leis municipais e emitir pareceres e certidões nos mesmos. Expedir informações e pareceres com vista à solução de consultas relativas às matérias pertinentes à área de sua atuação. Solicitar materiais e o apoio necessário para garantir a eficiência de suas atividades. Gerir os cadastros de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades passíveis de controle administrativo, requerendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento, de acordo com a legislação pertinente. Realizar estudos e pesquisas nas áreas de abrangência da fiscalização tributária municipal, bem como propor alterações na legislação pertinente. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle de atividades de fiscalização tributária de modo geral e demais procedimentos relativos a suas atividades. Atender ao público em geral. Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais;
b) Especial: o exercício das atribuições legais do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados,

bem como o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual de segurança ao trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível médio completo;

GARI

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-los limpos; reunir ou amontoar detritos, fragmentos e outros objetos, empregando ancinhos ou outros instrumentos, para posteriormente recolhe-los; capinar; recolher montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
b) Outras: Trabalho desabrigado, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: sem qualificação especial.

LAVANDEIRA

ATRIBUIÇÕES: Efetuar todos os tipos de lavagem, seja de roupas, cama, mesa, banho, interna e externa, ou de qualquer natureza que seja necessário a administração. Zelar pela conservação do material de trabalho, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto (4ª série)

MÉDICO

SÍNTESE DOS DEVERES

- a) Controle do crescimento e do desenvolvimento; Orientação da alimentação; Orientação dos cuidados de higiene e imunização.
b) Consultas nos postos de saúde municipais, ambulatórios, creches e escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES: Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais; requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário,

prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as consultas, inclusive pela internação quando necessário; estabelecer o plano médico terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado; integrar a equipe multiprofissional de saúde,

responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho, fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; cumprir e fazer cumprir as normas no setor de saúde; participar de projetos de treinamento e programas educativos, tanto para profissionais de saúde como para pacientes e outras pessoas da comunidade, mantendo-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.

MERENDEIRA

SÍNTESE DOS DEVERES:

Proceder o preparo de lanches e refeições para alimentação, realizar serviços de limpeza e conservação de objetos e utensílios utilizados no preparo.

ATRIBUIÇÕES: Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Proceder no preparo de alimentação e lanches, fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para o refeitório; preparar e servir café; limpar e higienizar alimentos; receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;

armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; preparar e servir mamadeiras, lanches e refeições, conforme instruções e cardápios preestabelecidos pelo nutricionista; recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene adequada, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; manter higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; manuseio, transporte até o local de coleta e separação dos resíduos (seco, orgânico, detritos) oriundos da cozinha e refeitório, bem como higienização das lixeiras; requisitar materiais e equipamentos quando necessário; registrar diariamente o número de refeições servidas e a aceitação dos alunos; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a Direção da Unidade; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho e executar tarefas afins. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Educativa ou onde seja lotado; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, bem como a realização

dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições e uso obrigatório de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Ensino fundamental incompleto (4ª série)

MOTORISTA

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte ao transporte passageiros e cargas; conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região. Encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, estar atento as condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada; impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes; conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito (sendo de responsabilidade do condutor qualquer infração cometida), zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportados; cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador,

para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observadas as normas legais aplicadas na matéria; colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instados; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; promover abastecimento; troca de óleo; manter o nível de água ou fluído do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário; verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo; sistema de freios, bateria; executar tarefas afins.

- Participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental incompleto. (4ª série)
- b) Teste prático.
- c) CNH Profissional para categoria em que for lotado

NUTRICIONISTA

SÍNTESE DE DEVERES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentos em estabelecimentos do Município.

ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar e estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da

profissão e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: Carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação: Legal para o exercício da profissão Nutricionista.
- c) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão a noite e finais de semana.

OPERADOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

ATRIBUIÇÕES: Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abalamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor para calçamento; auxiliar no concerto das máquinas; lavar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingo e feriados bem como o uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- c) Habilidades Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas, através de documento emitido por pessoa de direito público ou privado.
- d) Teste prático.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

b) Descrição analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 20 e 25 horas;
- b) Recrutamento: Geral, concurso público de provas e títulos a serem efetuados por área de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução formal: Habilitação legal para o exercício do cargo de Professor.
- b) Lotação: Exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação.

PSICÓLOGO**SINTESE DOS DEVERES:**

- a) executar trabalhos preventivos comunitários;
- b) aplicação de testes psicológicos;
- c) atendimento individual ou coletivo (Psicoterapia).

ATRIBUIÇÕES:

Promover entrevistas individuais e coletivas; aplicação de testes psicológicos; atendimento individual ou coletivo (psicoterapia; procurar ser membro de integração nos locais de atuação, estabelecendo contato com técnicos e funcionários em geral; realizar trabalhos preventivos comunitários na área de saúde mental; coletar dados, através de entrevistas e coletivas, que possibilitem entender a dinâmica do paciente, para estabelecer um diagnóstico e um prognóstico condizentes com a problemática do mesmo; aplicar testes psicológicos, com a finalidade de compreender a personalidade e o funcionamento do paciente, detectando as áreas de maior conflito; coordenar grupos operativos; avaliar as condições cognitivas e comportamentais dos pacientes; formular a orientação terapêutica adequada; promover o alívio dos sintomas, possibilitando o uso de defesas mais adaptativas; colaborar para a elaboração dos conflitos,

propiciando um maior conhecimento e aceitação de si mesmo e do meio. Realização de avaliação psicológica, com utilização de todos os instrumentos disponíveis na área de saúde mental, para aquelas solicitações feitas pela chefia os serviços e demais atribuições estabelecidas pelo Conselho representativo de classe ou órgão profissional da categoria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior completo.
- b) Habilitação Funcional: habilitação para o exercício da profissão de Psicólogo.
- c) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão a noite e finais de semana.

SERVENTE DE PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar sob direta supervisão de pedreiros, trabalhos de alvenaria e cimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Ajudar o serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria, sob a orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outro material; fazer serviços de preparo de argamassa; ajudar no reboco de paredes; de mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas e fazer artefatos de cimento; auxiliar o assentamento de marcos, colocação de

azulejos e ladrilhos; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos a profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Outras: Trabalho desabrigado, sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau incompleto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SÍNTESE DOS DEVERES

- a) Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- b) Executar atividades de assistência de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro.

ATRIBUIÇÕES:

O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I - assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

II - executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.

III - integrar a equipe de saúde.

IV - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

V - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

VI - executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:

- a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- b) realizar controle hídrico;
- c) fazer curativos;
- d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
- e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- h) colher material para exames laboratoriais;
- i) prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
- j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- l) executar atividades de desinfecção e esterilização;

IV - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

- a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;

V - integrar a equipe de saúde;

VI - participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

- a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;
- b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;

VII - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:

VIII - participar dos procedimentos pós-morte.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem com inscrição do COREN.
- c) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão a noite e finais de semana.

TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I - coletar dados, documentos e informações junto aos cadastros fiscais e atendimento direto ao contribuinte;
- II - desempenhar atividades com base em normas e instruções técnicas, com supervisão;
- III - desenvolver atividades com base em instruções elementares;
- IV - executar atividades que exigem conhecimento específico de tecnologias implantadas em sua área de atuação, ou que se pretenda implantar;
- V - executar tarefas programadas de sua área de atuação com necessidade de supervisão;
- VI - fornecer informações básicas sobre a sua área de atuação;
- VII - identificar erros ou falhas e os riscos operacionais de sua área de atuação e os encaminhar para seu superior;
- VIII - participar da implantação de projetos na sua área de atuação;
- IX - analisar dados, documentos e informações no Departamento de Tributação e aqueles relativos ao contribuinte;
- X - colaborar na elaboração de pareceres técnicos do Departamento de Tributação do município;
- XI - coordenar atividades que exigem conhecimento específico de tecnologias implantadas na Secretária, ou que se pretenda implantar;
- XII - desenvolver atividades não programadas e não repetitivas;
- XIII - utilizar os sistemas informatizados disponíveis na sua área de atuação;
- XIV - elaborar projetos de sua área de atuação;
- XV - responder por processos e ações de natureza operacional que têm repercussão na Receita e diretamente nos contribuintes;
- XVI - manutenção dos cadastros de inadimplentes e do cadastro da dívida ativa do Município;
- XVII - exercer outras atividades correlatas de natureza tributária, ressalvadas as atribuições privativas do Coordenador de Tributos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo.
- b) Habilitação Funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em tributação.
- c) Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, bem como regime de plantão a noite e ou finais de semana.

VIGILANTE**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer vigilância em logradouros e próprios municipais.
- b) Descrição Analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção a pé, em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingressos: verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar qualquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantão, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto (3ª série)

PEDREIRO**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais para construção de obras e edifícios públicos.
- b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

Gabinete da Prefeita Municipal de Fernando Pedroza/RN, em
20 de março de 2020

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:E9AB39C5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado
do Rio Grande do Norte no dia 25/03/2020. Edição 0001
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021/2020 – TORNAR SEM EFEITO

A PREFEITA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA/RN, vem por meio deste, **TORNAR SEM EFEITO** o anexo da Lei Complementar Municipal nº 021/2020 – Gabinete do Prefeito, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte (FEMURN), na edição nº 2236, Código Identificador: 2B2DEBF1, do dia 23/03/2020.

Fernando Pedroza/RN, 24 de março de 2020

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:1F56C4A4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 25/03/2020. Edição 0001
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº
021/2020 – GP/PMFP

RETIFICAÇÃO

No anexo da Lei Complementar Municipal nº 021/2020, publicada no Diário Oficial dos Municípios do estado do Rio Grande do Norte no dia 25 de março de 2020, edição 2238,

Onde se lê: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer as atividades de conservação, limpeza e manutenção predial e material do Município. Podendo ainda caso necessite a administração executar trabalhos supervisão de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção, juntada de documentos, e atendimento ao público, acatando sempre a necessidade da administração na execução de seus diversos serviços a serem prestados, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definida. Organizar, auxiliar e ou executar atividades de rotina no âmbito administrativo da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza, arrumação, conservação; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar serviços de jardinagem, capina e remoção de lixo; executar serviços de remoção, transporte, arrumação, guarda e distribuição de materiais e equipamentos diversos; executar serviços de limpeza nos coletores de água e esgoto; observar as normas de pontualidade, assiduidade, postura e aparência; Executar trabalhos de supervisão limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento diversos, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pela administração pública para desempenho de suas funções designadas por aquela no âmbito de sua necessidade. Atendendo a necessidade da administração também poderá atender telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Realizar juntada de documentos em processo, podendo ainda numera-los. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

Leia-se: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer as atividades de conservação, limpeza e manutenção predial e material do Município. Podendo ainda caso necessite a administração executar trabalhos supervisão de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção,

juntada de documentos, e atendimento ao público, acatando sempre a necessidade da administração na execução de seus diversos serviços a serem prestados, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definida. Organizar, auxiliar e ou executar atividades de rotina no âmbito administrativo da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza, arrumação, conservação; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar serviços de remoção, transporte, arrumação, guarda e distribuição de materiais e equipamentos diversos; executar serviços de limpeza nos coletores de água e esgoto; observar as normas de pontualidade, assiduidade, postura e aparência; Executar trabalhos de supervisão limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento diversos, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pela administração pública para desempenho de suas funções designadas por aquela no âmbito de sua necessidade. Atendendo a necessidade da administração também poderá atender telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Realizar juntada de documentos em processo, podendo ainda numera-los. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Prefeita de Fernando Pedroza/RN, 30 de março de 2020

ALYSSANDRO HENRIQUE QUIRINO DA SILVEIRA

Chefe de Gabinete

Matrícula: 3381

Publicado por:

Alyssandro Henrique Quirino da Silveira

Código Identificador:8A44C5AE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 01/04/2020. Edição 2243

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>