



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

Lei Complementar Nº. 400/2017

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI Nº. 188 DE 10 DE MARÇO DE 1999, MODIFICANDO SEUS ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 1º da Lei nº 188/99, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

§1º A organização administrativa de Assessoramento Direto ao Prefeito, passa a ser a seguinte:

I – Gabinete Civil:

- a) Chefia do Gabinete;*
- b) Chefia da Assessoria Política;*
- c) Coordenadoria Política;*
- d) Defensoria Pública(Assistência Social);*
- e) Assessoria de Imprensa;*
- f) Coordenadoria Administrativa;*
- g) Assessoria de Gabinete;*
- h) Assistente de Gabinete;*
- i) Procuradoria Geral do Município;*
- j) Assessoria Jurídica.*

II - Controladoria Geral do Município-CGM:

- a) Coordenadoria de Auditoria Operacional e de Gestão;*
- b) Assessor Jurídico*

§2º A organização administrativa passa a ter, no seu conjunto de atribuições, as Secretarias e Órgãos de Atividades-Meio, estabelecidas do seguinte modo:

I- Secretaria Municipal de Administração -SEMAD:



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

- a) *Coordenadoria de Gestão Técnica e Administrativa;*
- b) *Coordenadoria Administrativo;*
- c) *Diretoria de Recursos Humanos*
- d) *Secretária da Junta de Serviços Militar;*
- e) *Assessoria do Gabinete;*
- f) *Chefia de Unidade Administrativa;*
- g) *Assistente de Gabinete*

II – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) *Coordenadoria Administrativo;*
- b) *Tesouraria;*
- c) *Coordenadoria de Tributos;*
- d) *Chefia da Unidade de Fiscalização em Geral;*
- e) *Chefia da Unidade Administrativa;*
- f) *Assistente de Gabinete*

§3º *A organização administrativa passa a ter, no seu conjunto de atribuições, as Secretarias e Órgãos de Atividades-Fim, estabelecidas do seguinte modo:*

I – Secretária Municipal da Agricultura:

- a) *Coordenadoria Administrativa;*
- b) *Coordenadoria Técnica;*
- c) *Chefia de Divisão;*
- d) *Chefia de Unidade Administrativa;*

II-Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) *Coordenadoria Geral do Ensino Fundamental*
- b) *Coordenadoria Administrativa*
- c) *Coordenadoria de Esportes*
- d) *Coordenadoria Pedagógica*
- e) *Coordenadoria de Programas de Apoio ao Jovem*
- f) *Direção do Ensino Fundamental e EJA*
- g) *Chefia da Divisão de Merenda Escolar*
- h) *Vice-Diretoria do Ensino Fundamental e EJA*
- i) *Secretária Escolar*
- j) *Assistente de Gabinete*
- k) *Coordenadoria Administrativa;*
- l) *Coordenadoria de Ensino Pré-Escolar e Creche;*
- m) *Chefe Divisão Merenda Escolar;*
- n) *Diretor do Ensino Pré-Escolar e Creche;*
- o) *Secretário Escolar*



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

III -Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Coordenadoria Administrativo;*
- b) Coordenadoria de Obras;*
- c) Coordenadoria Técnica;*
- d) Chefia de Unidade Administrativa;*
- e) Chefia de Almoxarifado;*
- f) Departamento de Fiscalização em Geral..*

IV - Secretária Municipal da Saúde e Meio Ambiente:

- a) Coordenadoria da Unidade de Saúde;*
- b) Coordenadoria Administrativa;*
- c) Coordenadoria Técnica;*
- d) Coordenadoria de Saúde;*
- e) Coordenadoria de Programas;*
- f) Chefia de Divisão;*
- g) Chefia de Unidade Administrativa;*
- h) Departamento de Fiscalização da Vigilância Sanitária.*

V – Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social:

- a) Coordenadoria Geral de Programas;*
- b) Coordenadoria Administrativa;*
- c) Coordenadoria de Programas Assistenciais;*
- d) Diretoria Administrativa;*
- e) Agente de Desenvolvimento;*
- f) Chefia da Unidade Administrativa.*

VI-Secretário Municipal de Transportes:

- a) Coordenadoria de Gestão Administrativa;*
- b) Coordenadoria de Transportes;*
- c) Chefia de Divisão;*
- d) Departamento de Fiscalização em Geral;*
- e) Chefia de Unidade Administrativa*

VII-Secretária Municipal de Turismo:

- a) Coordenadoria de Turismo, Eventos e Lazer;*
- b) Assessoria de Imprensa;*
- c) Assessoria de Gabinete;*
- d) Assistente de Gabinete.*



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

§4º As Secretarias Municipais constante nos §1º ao §3º, deste artigo, são Órgãos imediatamente superiores aos demais órgão previstos nas alíneas respectivas, sendo a subordinação direta ao Secretário de cada pasta.

§5º Os cargos em comissão definidos neste artigo são de livre nomeação e exoneração, na forma prevista na ressalva do art. 37, incisos II, da Constituição Federal, ficando limitados aos quantitativos do Quadro constante no Anexo I, que discrimina a nomenclatura da função, simbologia/codificação e estipula valor da remuneração e/ou subsídio. ”

Art. 2º Altera a redação do artigo 2º da Lei nº. 188/1999, passando a vigorar da seguinte forma:

Art. 2º O Quadro Geral do Pessoal efetivo e comissionado do Município de Riacho da Cruz(RN) fica constituído pelo ANEXOS I, que classifica os cargos, número de vagas, função, carga horária, vencimentos e lotação, que será parte integrante desta Lei.

§1º. A alteração da base remuneratória dos cargos constante no anexo I da presente Lei, que foram objeto de redução, não incidirá na remuneração de servidores que ingressaram no serviço público anterior a vigência da presente Lei.

§2] As atribuições dos cargos efetivo e comissionados consta no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Os anexos criados por esta Lei passam a integrar para todos os efeitos a Lei nº. 188/1999, da qual fará parte integrante e indissolúvel, para todos os efeitos jurídicos e legais.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar recursos humanos, materiais e orçamentários, para fazer face às demandas originadas da presente Lei.

Art. 5º Fica revogada a Lei nº. 345/2015.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

Riacho da Cruz(RN), 03 de maio de 2017.

Maria Bernadete Nunes Rego Gomes
PREFEITA



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

ANEXO I

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS
Chefe do Gabinete	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Chefe da Assessoria Política	CC-1.1	2.134,68	02
Coordenador Político	CC-1.1	2.134,68	01
Defensor Público	CC-1.1	2.134,68	01
Assessor Jurídico	CC-1.1	2.134,68	01
Assessor de Imprensa	CC-2	1.292,41	02
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	03
Assessor do Gabinete	FGE-1	Salário Mín. Vigente	08
Assistente de Gabinete	FG-3	Salário Mín. Vigente	07
Procurador Geral do Município	CC-2.2	1.300,00	01

1.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO NO GABINETE DO PREFEITO:

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

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Administração	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Gestão Técnica e Administrativa	CC-1.1	2.134,68	02
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	01
Diretor de Recursos Humanos	FGE-2	Salário Mín. Vigente	01
Secretário da Junta de Serviço Militar	FG-1	Salário Mín. Vigente	02
Assessor do Gabinete	FGE-1	Salário Mín. Vigente	03
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	03
Assistente de Gabinete	FG-3	Salário Mín. Vigente	03

2.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Mensageiro	02	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	07	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Telefonista	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Agente Administrativo	03	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Técnico Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Agente Administrativo Superior	02	40h	1.400,00	ES
Contador	01	40h	1.499,20	ES+R
Advogado	02	20h	1.499,20	ES+R
Controlador de Almoxarifado	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Finanças	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	01
Tesoureiro	CC-2	1.292,41	01
Coordenador de Tributos	CC-3	1.154,13	01
Fiscal Geral	FGE-3	Salário Mín. Vigente	02
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	01
Assistente de Gabinete	FG-3	Salário Mín. Vigente	01

3.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Guarda Fiscal	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Agente Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

4.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal da Agricultura	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	01
Coordenador Técnico	CC-3	1.154,13	01
Chefe de Divisão	FG-1	Salário Mín. Vigente	02
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	02

4.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Engenheiro Agrônomo	01	40h	1.518,30	ES+R
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Tratorista	04	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Auxiliar Administrativo	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Operador de Máquinas	03	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Médico Veterinário	02	30h	1.300,00	ES+R

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador Geral do Ensino Fundamental	CC-1.1	2.134,68	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	02
Coordenador de Esportes	CC-2	1.292,41	02
Coordenador Pedagógico	CC-4	1.097,12	02
Coordenador de Programas de Apoio ao Jovem	CC-3	1.154,13	02
Diretor do Ensino Fundamenta e EJA	FGE-2	Salário Mín. Vigente	03
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FG-1	Salário Mín. Vigente	04
Vice-Diretor do Ensino Fundamental e EJA	FG-3	Salário Mín. Vigente	03
Secretário Escolar	FG-3	Salário Mín. Vigente	06
Assistente de Gabinete	FG-3	Salário Mín. Vigente	02
Coordenadoria de Ensino Pré-Escolar e Creche	FGE-1	Salário Mín. Vigente	02
Diretor do Ensino Pré-Escolar e Creche	FGE-2	Salário Mín. Vigente	02

5.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	30	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar de Apoio ao Ensino	10	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Vigilante	08	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	04	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Agente Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Bibliotecário Auxiliar	02	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Nutricionista	02	30h	1.048,45	EM+R
PAD IV	01	30h	952,15	ESL
Professor Pedagogo	40	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de Geografia	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de Educação Física	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de História	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de Ciências	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de AEE – (Atendimento Educacional Especializado)	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL
Professor de Matemática	02	30h	Definido em Lei Própria	ESL

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

6.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	01
Coordenador de Obras	CC-2	1.292,41	01
Coordenador Técnico	CC-3	1.154,13	02
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	03
Chefe de Almoxarifado	FGE-1	Salário Mín. Vigente	03
Fiscal Geral	FGE-3	Salário Mín. Vigente	02

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

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Vigilante	08	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Gari	07	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Coveiro	02	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Tratorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH E
Mestre de Obras	02	40h	1.229,89	EFI
Engenheiro Civil	02	40h	1.499,20	ES+R
Agente Fiscal	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

7.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal da Saúde e Meio Ambiente	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Unidade de Saúde	CC-1.1	2.134,68	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	02
Coordenador Técnico	CC-3	1.154,13	04
Coordenador de Saúde	CC-4	1.097,12	03
Coordenador de Programas	FGE-1	Salário Mín. Vigente	04
Chefe de Divisão	FG-1	Salário Mín. Vigente	04
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	03
Fiscal de Vigilância Sanitária	FG-4	Salário Mín. Vigente	06

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

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	12	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Vigilante	05	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Motorista	10	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Auxiliar Administrativo	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar de Consultório	06	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Recepcionista de Consultório	03	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente Comunitário de Saúde	12	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente de Endemias	04	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Agente Administrativo	04	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Auxiliar de Enfermagem	20	40h	Salário Mín. Vigente	EFII
Técnico de Enfermagem	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T
Técnico em Radiologia	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T
Cirurgião Dentista	03	40h	1.499,20	ES+R
Nutricionista	02	40h	1.499,20	ES+R
Assistente Social	02	40h	1.499,20	ES+R
Enfermeiro	06	30h	1.499,20	ES+R
Fisioterapeuta	02	40h	1.499,20	ES+R
Farmacêutico	02	30h	1.499,20	ES+R
Fonoaudiólogo	02	40h	1.499,20	ES+R
Bioquímico	03	30h	1.499,20	ES+R
Psicólogo	01	40h	1.499,20	ES+R
Médico Anestesiologista	01	40h	3.292,22	ES+R
Médico Cirurgião	01	40h	3.292,22	ES+R
Médico Pediatra	01	40h	3.292,22	ES+R
Médico Ginecologista-Obstetra	01	40h	3.292,22	ES+R



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

Médico Clínico Geral	01	40h	3.500,00	ES+R
Técnico de Saúde Bucal	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM+T

Legenda:

EFI *Ensino Fundamental I*
EM *Ensino Médio*
EF + CNH "n" *Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.*
ES+R *Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe*

EFII *Ensino Fundamental II*
EM+T *Ensino Médio + Técnico*
ES *Ensino Superior*
ESL *Ensino Superior com Licenciatura na Área*



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

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador Geral de Programas	CC-1.1	2.134,68	01
Coordenador Administrativo	CC-2	1.292,41	02
Coordenador de Programas Assistenciais	CC-4	1.097,12	03
Agente de Desenvolvimento	FG-1	Salário Mín. Vigente	03
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	02
Assistente de Gabinete	FG-3	Salário Mín. Vigente	01

8.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Assistente Social	04	40h	1.499,20	ES+R
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h	Salário Mín. Vigente	EFI
Auxiliar Administrativo	02	40h	Salário Mín. Vigente	EM
Motorista	01	40h	Salário Mín. Vigente	EF+CNH D
Agente Administrativo Superior	02	40h	1.400,00	ES
Psicólogo	02	40h	1.499,20	ES+R
Orientador Social	05	40h	Salário Mín. Vigente	EM

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

9.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Transportes	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Gestão Administrativa	CC-1.1	2.134,68	01
Coordenador de Transportes	CC-2	1.292,41	01
Chefe de Divisão	FG-1	Salário Mín. Vigente	02
Fiscal Geral	FGE-3	Salário Mín. Vigente	01
Chefe de Unidade Administrativa	FG-3	Salário Mín. Vigente	02

9.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES:

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

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

10.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Secretário Municipal de Turismo	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Turismo, Eventos e Lazer.	CC-2	1.292,41	01
Assessor de Imprensa	CC-2	1.292,41	01
Assessor de Gabinete	FGE-1	Salário Mín. Vigente	01

10.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

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

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

11. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

11.1. CARGO EM COMISSÃO:

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	Total de Cargos
Controlador Geral do Município	CC-1	Definido em Lei Própria	01
Coordenador de Auditoria Operacional e de Gestão	CC-2	1.292,41	01
Assessor Jurídico	CC-2	1.292,41	01

11.2. CARGOS EFETIVOS COM LOTAÇÃO NA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

NOMENCLATURA DO CARGO	TOTAL DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	Nível
Analista de Controle Interno	02	40h	Salário Mín. Vigente	ES
Auxiliar Técnico	01	40h	Salário Mín. Vigente	EM

Legenda:

EFI Ensino Fundamental I
EM Ensino Médio
EF + CNH "n" Ensino Fundamental + CNH na Categoria Corresp.
ES+R Ensino Superior + Registro no Conselho da Classe

EFII Ensino Fundamental II
EM+T Ensino Médio + Técnico
ES Ensino Superior
ESL Ensino Superior com Licenciatura na Área



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

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE CARGO E ATRIBUIÇÕES

1 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins e demais atividades delegadas pelo respectivo superior.

CARGO: CHEFE DE ASSESSORIA POLÍTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR POLÍTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao titular da pasta, proporcionando-lhe apoio indispensável ao cumprimento dos seus objetivos; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo superior imediato.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2.2

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno de legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de



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

nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para a atuação nos processos judiciais do contencioso judicial; designar Assessor Jurídico para a atuação nos processos administrativos do contencioso, consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal das ações diretas de inconstitucionalidade junto ao tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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



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

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-2

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-3

ATRIBUIÇÕES:

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



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

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos á competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DE TRIBUTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

CARGO: FISCAL GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-3

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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



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

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR GERAL DO ENSINO FUNDAMENTAL, EJA, PRÉ-ESCOLA E CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1; FGE-1

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados; Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SME; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação; Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários, organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários, proceder a contagem de tempo de serviço e de títulos para a atribuição de



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

classes e de aulas e para remoção dos profissionais da SME; Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços; Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas; Receber, registrar e expedir processos, expedientes e outros papéis, dirigidos ao Secretário, ao seu gabinete e aos departamentos subordinados, encaminhando-os ao setor a que se destinam; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar na Secretaria, pessoalmente ou através de e-mail ou fax, prestando-lhes todas as informações solicitadas; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas; Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda; Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

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



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

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS DE APOIO JOVEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-3

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, EJA, ENSINO PRÉ-ESCOLAR E CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-2

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar



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

relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; Encaminhar ao Departamento de Planejamento a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar; Encaminhar ao Departamento de Planejamento o Movimento Mensal de Matrícula; Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO: VICE-DIRETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL, EJA, ENSINO PRÉ-ESCOLAR E CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-2

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra estrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e



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

vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; exercer outras atividades correlatas; exercer outras atividades correlatas às suas competências principais especifica ao desenvolvimento sustentável.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-1

ATRIBUIÇÕES:

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado. Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FGE-1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-4

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

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

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

CARGO: COORDENADOR GERAL DE PROGRAMAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão. Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais para garantir a



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

oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral Das Micro e Pequenas Empresas; Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho; Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; Manter diálogo constante com o Grupo de Trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com os empreendedores do município; Manter registro organizado de todas as atividades; Auxiliar o Poder Público Municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1.1

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Atender sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto as Secretarias que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.



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

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO, EVENTOS E LAZER

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Realizar atividades de coordenação, a fim de executar trabalhos relativos à área de atuação, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de turismo com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticos consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo; planejar campanha de divulgação, visando a conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo no Município; ajudar na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-1

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades



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

praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE GESTÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município, estabelecer os itens da fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e a disposição da corte de contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quando às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Execução ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos e recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.



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

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir a Controladoria alterações na legislação pertinente aos trabalhos do setor, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.



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

2 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

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

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

CARGO: BIOQUÍMICO

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

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

CARGO: FISIOTERAPEUTA

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Diagnosticar através do levantamento os problemas de saúde que requeiram ações preventivas de deficiência e das necessidades de reabilitação em todas as fases de vida dos indivíduos, avaliar,



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

programar e efetuar o tratamento das incapacidades físicas, valendo-se de técnicas específicas, exercer demais atribuições inerentes da profissão.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

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

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

CARGO: ADVOGADO

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

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



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

CARGO: FARMACÊUTICO

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

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

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

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

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

CARGO: CONTADOR

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis,



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

para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

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

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

CARGO: ENFERMEIRO

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar no município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativo, aplicar vacinas, administrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; supervisionar a esterilização do material na área de enfermagem; prestar socorro de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médicos; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de



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

enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

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

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

CARGO: MÉDICO

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

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



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

CARGO: NUTRICIONISTA

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

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

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular educação física, no ensino fundamental; Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

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



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

CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

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

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

CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

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

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



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

CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA

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

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

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

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

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



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

CARGO: PROFESSOR DE AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)

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

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

CARGO: PSICOLOGO

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

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



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

CARGO: FONOAUDIOLOGO

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

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERIOR

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

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



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

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

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

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

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

CARGO: MÉDICO ANESTESISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos, orientando residentes e pela elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e equipe.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus



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

pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: O Médico Cirurgião tem como atribuições planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: É responsável pelo atendimento cirúrgico a pacientes em situações de emergência, no Pronto Socorro ou Centro Cirúrgico, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, realizando intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos



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

técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de ginecologia e obstetrícia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

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



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

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



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

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

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

CARGO: AGENTE FISCAL

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

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

CARGO: AUXILIAR DE APOIO DE ENSINO

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Auxiliar os profissionais do ensino infantil no desempenho das funções dos serviços de creche; confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e participar das festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas no ensino infantil pelo Município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de



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

comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos na dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

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

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

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

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

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

CARGO: TÉCNICO EM PATOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coletam, recebem e distribuem material biológico de pacientes; preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo; operam equipamentos analíticos e de suporte; executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos; administram e organizam o local de trabalho; trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.



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

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

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

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

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Atender ao público interno e externo. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. Elaborar documentos



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

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

CARGO: GUARDA FISCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústrias e comércio, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: 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; sinalizar demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de sua atividades.

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

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

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por



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

email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

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

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

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

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

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

CARGO: CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais e em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de receber, conferir, guardar, estocar, rejeitar, classificar, arrolar, informar, elaborar, inventariar, controlar, verificar, supervisionar, requisitar e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios



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

ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Compreende, especificamente, sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como no recebimento destes, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; elaborar balancetes, bem como efetuar o registro de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta e elaboração de inventário; fazer o arrolamento e elaborar periodicamente, relatórios e inventários dos materiais estocados ou em movimento; verificar, diariamente, os registros e outros dados pertinentes para obter e dar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de materiais; tomar medidas para o fiel cumprimento de contratos de fornecimentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



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

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

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

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

CARGO: MOTORISTA

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

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

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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

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



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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRO(A)

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

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

CARGO: COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

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



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

CARGO: MENSAGEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Atuar diretamente com recebimento, a distribuir e o protocolo de correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré-determinados, assim como efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, dando celeridade a tais feitos pela especialidade do cargo. Realizar o atendimento e o encaminhar pessoas, prestando informações, operar máquinas de escritórios, assim como responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta, agindo com a presteza de seu cargo.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Executar os trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; conduzir processos, documentos e correspondência, interna ou externamente; Atender telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; Distribuir e recolher folhas de presença, demais atividades correlatas.

CARGO: TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Operar mesa telefônica.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicas; receber chamadas para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

CARGO: TRATORISTA

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

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

CARGO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. Compreende, especificamente, proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando



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

encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: GARI

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

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

CARGO: MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de supervisionar e monitorar, sugerir, distribuir, elaborar, inspecionar, desenvolver, controlar e analisar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários à execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Compreende, especificamente, supervisionar equipes de servidores e empregados públicos municipais que labutam na área da construção civil, inspecionando a execução de seus trabalhos no canteiro de obra, bem como monitorando o cumprimento das normas de segurança do trabalho; distribuir atividades de trabalho e orientar a equipe de trabalho; elaborar documentação técnica em canteiros de obra civil, desenvolvendo ficha técnica de produção e emitindo pareceres técnicos durante a execução da obra; controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlar o descarte de resíduos das obras e os desperdícios; controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, padrões de qualidade da construção, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; elaborar e administrar o cronograma da obra; controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos, bem como fazer sua manutenção; analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



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

CARGO: RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO

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

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

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS

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

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

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

CONDIÇÕES GERAIS DO EXERCÍCIO: Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal



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

e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de enfermagem; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Compreende, especificamente, auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO

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

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



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

CARGO: BIBLIOTECÁRIO AUXILIAR

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

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

CARGO: DEFENSOR PÚBLICO

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