



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.

*Dispõe sobre a reorganização
administrativa do Poder Executivo do
Município de Campo Redondo, e dá outras
providências.*

O POVO DA CIDADE DE CAMPO REDONDO, por seus representantes aprovou, e **EU**, em seu nome, **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública de Campo Redondo obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando sempre, em todos seus atos, o bem estar do cidadão, seu crescimento social e a promoção do desenvolvimento municipal, em todos os níveis.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 3º A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável mediante contrato, concessão, comissão ou convênio, as pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização de métodos de trabalho, com objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º Para a execução desse programa a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos, colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais e



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

Art. 7º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representativos de outras esferas de governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, treinando e aperfeiçoando os mesmos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração mais adequados.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 10. O Chefe do Executivo Municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência na forma definida em lei, decreto ou regulamento, assessorado pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal, em conformidade com as atribuições constantes do Anexo V da presente Lei.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

Art. 11. A Prefeitura Municipal de Campo Redondo passa a ser estruturada nos seguintes Órgãos:

- I – Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração;
- II – Órgãos de Assessoria Imediata;
- III – Órgãos Estratégicos;
- IV – Órgãos Operacionais ou Técnicos.

Art. 12. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento e de Colaboração estão relacionados com o objetivo de assessorar melhor o Chefe do Executivo nas tomadas de decisões mais importantes.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Os Órgãos de Assessoria Imediata estão relacionados com o objetivo de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Executivo.

Art. 14. Os Órgãos Estratégicos estão relacionados com o objetivo de desenvolver medidas voltadas para a consolidação dos projetos.

Art. 15. Os Órgãos Operacionais ou Técnicos estão relacionados com a execução de tarefas operacionais e cotidianas de manutenção dos serviços públicos essenciais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 16. A estrutura básica da Prefeitura Municipal de Campo Redondo é composta dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO E DE COLABORAÇÃO:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal da Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal dos Contribuintes;
- i) Junta do Serviço Militar;
- j) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social.

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

- a) Secretaria do Gabinete Civil;
- b) Procuradoria Municipal;
- c) Controladoria Municipal;
- d) Assessorias Específicas.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

III – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

- a) Secretaria Municipal de Administração- SEMA;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico– SEMPLADE.

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

- a) Secretaria Municipal de Finanças e Tributação – SEMFINT;
 - a. Contadoria do Município;
 - b. Departamento de Licitação;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos – SEMAARH.
- c) Secretaria Municipal de Educação – SME
- d) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- e) Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEMISU;
- g) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SEMTMA;
- h) Secretaria Municipal de Transporte – SEMT;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
- j) Secretaria Municipal da Juventude – SEMJU;
- k) Secretaria Municipal da Cultura – SEMC.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA

Art. 17. Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso II, do artigo anterior, são:

I – DA SECRETARIA DO GABINETE CIVIL:

- a) Prestar assistência imediata ao Prefeito;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- b) Cuidar do recebimento, arquivamento, preparo e expedição da correspondência dirigida e assinada pelo Prefeito Municipal;
- c) Preparar, registrar, numerar e publicar os atos expedidos pelo Prefeito Municipal;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

II – DA PROCURADORIA MUNICIPAL:

- a) Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- b) Opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- c) Elaborar minutas a serem firmadas nas quais a municipalidade seja parte interessada;
- d) Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa do município;
- e) Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, emitindo parecer a respeito quando for o caso;
- f) Representar o Município em Juízo;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

III – DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO:

- a) 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;
- b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c) 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;
- d) 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;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- f) 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;
- g) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- i) 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;
- j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- l) 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;
- m) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo,



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

- o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- p) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- q) Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- r) Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- s) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- t) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- u) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- v) 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;
- w) 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 de Natal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- x) Exercer outras atividades correlatas.

IV - DAS ASSESSORIAS:



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- a) Exercer atividades de comunicação social do Poder Executivo; com a utilização de mecanismos informativos;
- b) Coordenar o Cerimonial da Prefeitura;
- c) Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- d) Assessorar o Prefeito na execução das propostas contidas no Plano de Governo;
- e) Encaminhar processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- f) Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- g) Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município;
- h) Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;
- i) Dirigir, planejar, orientar, organizar, e coordenar as viagens do Prefeito Municipal;
- j) Conduzir o veículo institucional do Prefeito.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso III, do artigo 16, desta Lei, são:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Executar ações de recrutamento, seleção, treinamento e controle dos servidores municipais;
- b) Preparar folha de pagamento dos servidores e os contratos dos prestadores de serviço;
- c) Coordenar a política de pessoal do Poder Executivo;
- d) Coordenar e controlar o arquivo municipal;
- e) Desenvolver atividades de aquisição, guarda, controle, uso e alienação de bens necessários ao funcionamento da administração;
- f) Coordenar e orientar as atividades de administração do patrimônio da Prefeitura;
- g) Executar e controlar os serviços gerais necessários ao funcionamento da administração;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

h) Coordenar e orientar as atividades de modernização administrativa;

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:**

- a) Realizar estudos com vistas à consolidação dos projetos de desenvolvimento do Município;
- b) Elaborar projetos e planos voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- c) Captar meios e recursos dos setores públicos e privados a fim de aplicar no Município, mantendo-se para tanto, em permanente intercâmbio com as fontes;
- d) Propor expansão da oferta de serviços essenciais no Município;
- e) Colaborar com o Prefeito Municipal na definição de políticas públicas de intervenção, objetivando a melhoria das condições de vida da população;
- f) Realizar estudos visando à adoção de medidas voltadas para o desenvolvimento local;
- g) Proceder à avaliação dos serviços públicos prestados no âmbito do Município, inclusive de competência de outras esferas de governo;
- h) Desenvolver e detalhar projetos prioritários;

- i) Coordenar as atividades de licitação e contratos administrativos do Município;
- j) Manter sob sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação;

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS

Art. 19. Sem prejuízo de outras determinadas pelo Prefeito Municipal, as atribuições dos órgãos mencionadas nos inciso IV, do artigo 16, desta Lei, são:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:

- a) Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e proceder à fiscalização tributária;
- b) Coordenar e executar a política tributária do Município visando à arrecadação dos tributos municipais;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- c) Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- d) Efetuar o pagamento da remuneração dos servidores municipais e dos prestadores de serviços devidamente contratados nos termos da legislação vigente;
- e) Elaborar e executar os orçamentos anuais do Município, informando aos demais órgãos e as providências devidas;
- f) Preparar e executar as despesas, mantendo os controles de natureza financeira e contábil;
- g) Preparar balancetes, balanços e as prestações de contas da Prefeitura Municipal;
- h) Executar o movimento de recebimento e pagamentos de valores, dando cumprimento às relações bancárias necessárias;
- i) Manter atualizados débitos e créditos da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento das obrigações;
- j) Fazer a prestação de contas aos órgãos de controle externo;
- k) Fazer a prestação de contas de convênio;
- l) Controlar a expedição de Certidões Negativa de Débitos aos diversos órgãos, respectivamente;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

II – CONTADORIA DO MUNICÍPIO:

- a) Elaborar o Plano Plurianual; LDO e Proposta Orçamentária;
- b) Controlar os gastos em conformidade com o orçamento;
- c) Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;
- d) Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;
- e) Elaborar a prestação de contas anual - Balanço; encaminhando aos órgãos competentes;
- f) Elaborar e encaminhar o PAD ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) Elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todos os órgãos competentes;
- h) Elaborar e encaminhar os Relatórios ao SISTN - Secretaria do Tesouro Nacional;
- i) Elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;
- j) Elaborar e liquidar empenhos;
- k) Efetuar o pagamento dos fornecedores;
- l) Registrar todos os fatos contábeis que ocorrem;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- m) Analisar balanços, relatórios e documentos;
- n) Controlar Recursos Vinculados;
- o) Controle de saldos bancários e respectivas aplicações;
- p) Publicação dos relatórios da Transparência Fiscal.

IV – DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:

- a) Aplicar a legislação específica;
- b) Determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- c) Elaborar a licitação na modalidade adequada;
- d) Providenciar a publicidade da licitação;
- e) Examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;
- f) Cuidar do cumprimento dos prazos legais;
- g) Assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;
- h) Prestar esclarecimentos aos interessados;
- i) Controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS:

- a) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de agricultura no Município;
- b) Fomentar e implementar o desenvolvimento da agricultura no município;
- c) Apoiar os pequenos produtores agrícolas no município;
- d) Apoiar a agricultura familiar;
- e) Exercer atividades de defesa vegetal e animal, fiscalizando a observância de normas e impondo penalidades dentro da competência municipal;
- f) Cuidar da política de abastecimento alimentar, inclusive administrando práticas de comercialização, observando a legislação aplicável;
- g) Prestar, juntamente com os órgãos estaduais, assistência técnica e extensão rural ao setor agropecuário;
- h) Promover a expansão da oferta de insumos para as atividades agropecuárias;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- i) Realizar e acompanhar campanha de vacinação de animais dentro do município;
- j) Administrar e cuidar dos reservatórios d'água do município;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Executar a política de educação no Município, em observância às diretrizes nacional e estadual;
- b) Promover o planejamento, a organização, a administração, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento e a execução das ações do Município no campo da educação;
- c) Manter atividades de treinamentos e aprimoramento do corpo docente;
- d) Promover a erradicação do analfabetismo no âmbito municipal;
- e) Promover campanhas educativas no sentido de incentivar a frequência escolar regular;
- f) Viabilizar o calendário escolar em conformidade com as atividades produtivas locais;
- g) Desenvolver atividades de assistência ao educando, através de merenda, transporte, material escolar e outras;
- h) Administrar, avaliar e controlar o sistema de Ensino Municipal, desenvolvendo medidas para sua expansão e atualização;
- i) Propor e executar medidas que assegurem um processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- j) Promover parcerias com instituições de ensino, visando capacitar e qualificar os membros da comunidade local;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

VII – DA SECRETARIA DE SAÚDE PÚBLICA:

- a) Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, controlar, avaliar, acompanhar e fiscalizar a execução dos programas e projetos destinados à implementação de políticas de saúde pública no Município;
- b) Fomentar e implementar medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de doenças físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- c) Identificar as causas e promover medidas de prevenção e combate às doenças existentes no Município;
- d) Fiscalizar e controlar as condições sanitárias e higiênicas de alimentos e medicamentos;
- e) Pesquisar, estudar e avaliar a demanda de serviços médicos;
- f) Prestar serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos;
- g) Realizar campanhas educativas e informativas visando à preservação das condições de saúde da população;
- h) Promover medidas de atenção básica à saúde;
- i) Implementar política de vigilância sanitária;
- j) Implementar programas estratégicos de saúde pública;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

**VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,
HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- a) Fomentar e implementar a Assistência Social no Município;
- b) Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades atinentes à geração de renda e a profissionalização da mão-de-obra;
- c) Fomentar e implementar a assistência à criança e ao adolescente, especialmente aqueles que se encontram em situação de risco social;
- d) Estimular a associativismo por meio do sistema de cooperativismo;
- e) Planejar, orientar, coordenar e executar a política dos programas de Assistência Social, relativa á suplementação alimentar;
- f) Implementar a assistência social aos idosos, aos menores e aos deficientes;
- g) Implementar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integridade à vida comunitária;
- h) Destinar recursos financeiros para custeio do pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Levantar demandas quanto ao déficit habitacional a fim de coordenar programas de habitação popular;
- j) Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- k) Atender as solicitações de entidades do município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos, aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- l) Assistir a família no atendimento psicossocial e acesso a rede de serviços públicos no desenvolvimento e promoção das mesmas na superação da pobreza;
- m) Promover qualificação, atualização, requalificação e reciclagens profissionais, quando considerados como etapas do processo de renda capacitada para que sejam absorvidos pelo mercado de trabalho;
- n) Assistir à criança vulnerabilizada no desenvolvimento biológico, psicológico e social a fim de diminuir os índices de mortalidade infantil, de subnutrição e violência doméstica.
- o) Exercer outras atividades correlatas.

IX – DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:

- a) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de competência do município ou que lhe tenham sido delegadas;
- b) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras e serviços delegados a terceiros;
- c) Promover o levantamento e avaliação de imóveis e benfeitorias de interesse público;
- d) Inspeccionar permanentemente obras e vias públicas, como ruas, avenidas e galerias;
- e) Adotar medidas necessárias à conservação e uso de obras, vias públicas, praças e quadras de esportes;
- f) Atuar em caso de emergência e calamidade pública, adotando medidas corretivas de obras e vias públicas;
- g) Implantar, administrar, regulamentar e racionalizar os serviços de cemitérios, uso e ocupação do solo, iluminação pública, apreensão de animais, mercados e feiras, lavanderias públicas e outras de utilidades públicas;
- h) Normalizar e fiscalizar o funcionamento de atividades privadas sujeitas a controle do poder de polícia administrativa municipal, como indústrias, comércios, serviços, diversões e outras;
- i) Controlar e conservar os bens imóveis e terrenos públicos;
- j) Fiscalizar a aplicação do código de obras, código de postura do município;
- k) Exercer outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE:

- a) Desenvolver atividades turísticas no município, transformando-a em atividade realmente econômica para a cidade e seus habitantes;
- b) Promover essencialmente a divulgação da cidade como mais um destino turístico dentro do Estado;
- c) Promover, estimular e desenvolver um trabalho de conscientização sobre a importância do turismo junto à comunidade, aliando as necessidades desse desenvolvimento às possibilidades do município;
- d) Garantir a criação de novas formas de geração de renda alternativa para a comunidade através do artesanato e atividades afins através do aumento do turismo;
- e) Divulgar a cidade em eventos de níveis estadual, regional, nacional ou mesmo internacional, com o objetivo de aumentar o fluxo de visitantes da cidade;
- f) Estimular a criação de movimentos culturais que possam garantir a manutenção da cultura local e gerar novas formas de entretenimento para a comunidade e para os visitantes;
- g) Desenvolver junto à comunidade um intenso trabalho de educação ambiental, para garantir a boa apresentação da cidade e contribuir para a questão da saúde pública e ambiental;
- h) Preservar a natureza promovendo sempre o equilíbrio ambiental;
- i) Preservar os patrimônios históricos, culturais e artísticos do município;
- j) Desenvolver estudos e projetos que venham de encontro com a preservação da natureza;
- k) Manter intercâmbio com os demais órgãos públicos e privados voltados para os problemas ambientais;
- l) Desenvolver projetos e estudos para desenvolver o ecoturismo através de visitas públicas;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

- a) Controlar e conservar os veículos pertencentes ao patrimônio do município;
- b) Promover e coordenar a política municipal de transporte;
- c) Integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infraestrutura viária do município;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- d) Controlar e fiscalizar os custos operacionais e promover medidas visando o melhor aproveitamento dos investimentos do município nas diversas modalidades de transporte;
- e) Organizar e fiscalizar as concessões, autorização e serviços de taxi, moto-taxi, caminhões e outros meios de transporte dentro do município;
- f) Exercer a competência municipal relativa ao trânsito;
- g) Manter as estradas e vias de acesso do município na que tange sua conservação;
- h) Dotar as demais secretarias e órgãos da Administração municipal dos meios de transportes para a execução das suas atividades;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

- a) Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- b) Estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao município;
- c) Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;
- d) Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- e) Administrar as quadras de esporte do Município;
- f) Organizar, manter e fazer funcionar atividades desportivas e recreativas nas escolas municipais e fora delas;
- g) Promover o planejamento, a organização, a direção, a supervisão, a coordenação, o controle, a avaliação, o acompanhamento, a fiscalização e a execução dos programas e projetos destinados à implementação das políticas de esporte no Município;
- h) Fomentar a prática de esporte no Município;
- i) Promover e organizar campeonatos e torneios de futebol e demais esportes no Município;
- j) Fomentar o lazer nas ruas e distritos do Município;
- k) Exercer outras atividades correlatas.

XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:

- a) Formular políticas públicas e a coordenar a implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens;
- b) Fomentar a elaboração de políticas públicas para o segmento juvenil municipal,
 - c) Interagir com os demais Poderes na construção de políticas amplas para a juventude;
 - d) Implantar e manter o conselho municipal da juventude;
 - e) Exercer outras atividades correlatas.

XIV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA:

- a) Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;
- b) Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;
- c) Promover ações culturais em cooperação com os demais municípios da região;
- d) Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico didático-pedagógico;
- e) Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural;
- f) Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- g) Organização e manutenção da biblioteca municipal;
- h) Organização e a promoção de eventos turísticos e culturais;
- i) Implantar e manter o conselho municipal da cultura;
- j) Proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município;
- k) Incentivar e preservar as atividades artísticas e artesanais;
- l) Promover eventos culturais, envolvendo a participação popular;
- m) Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Art. 20. Para atender ao volume e à diversidade do trabalho, os Órgãos de Assessoria Imediata, Estratégicos e Operacionais ou Técnicos, integrantes da Estrutura



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Redondo, são compostos pelos cargos e funções a seguir denominadas.

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORIA IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL:

Cargo	Quantidade
Secretário Chefe de Gabinete	01
Procurador Jurídico Judicial	01
Procurador Jurídico Administrativo	01
Assessores Específicos	08
Controlador	01
Arquivista	01
Relator	01
Digitador	01

II – ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS:

II.1. Secretaria Municipal de Administração:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

II.2. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS OU TÉCNICOS:

III.1. Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	03
Subcoordenador	04

III.2. Departamento de Contabilidade:

Cargo	Quantidade
Contador Geral	01

III.3. Departamento de Licitação:

Cargo	Quantidade
Pregoeiro	01

III.4. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SEMAARH:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

III.5. Secretaria Municipal de Educação:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12
Diretor Escolar	08
Vice Diretor Escolar	08

III.6. Secretaria Municipal de Saúde:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12

III.7. Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	04
Subcoordenador	12

III.8. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

III.9. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

III.10. Secretaria Municipal de Transportes:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

III.11. Secretaria Municipal de Esporte:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

III.12. Secretaria Municipal da Juventude:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

III.13. Secretaria Municipal da Cultura:

Cargo	Quantidade
Secretário Municipal	01
Secretário Adjunto	01
Coordenador Geral	01
Coordenador	02
Subcoordenador	04

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21. Ficam criados os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração e a simbologia são objeto do Anexo II, desta Lei.

Art. 22. Os cargos comissionados de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II - Gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais do que o salário normal;
- III - Licença-paternidade, nos termos fixados em lei federal;
- IV - Licença à gestante sem prejuízo do cargo e do salário.

Art. 23. Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder, mediante Portaria, Gratificação a servidores que prestem relevantes serviços, não podendo tal gratificação ser superior a um inteiro do salário base.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. A investidura em emprego e cargo público de natureza efetiva dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de prova de títulos, conforme previsto no art. 37, Inciso II da Constituição Federal de 1988.

Art. 25. Ficam criados os cargos de natureza efetiva que servirão ao Poder Executivo Municipal, cujo detalhamento da sua vinculação funcional quanto à unidade administrativa, o número de cargos, de vagas, a escolaridade mínima, a sua remuneração, a simbologia é objeto do Anexo I, desta Lei.

Art. 26. Comprovada a excepcionalidade de interesse público, a Administração poderá contratar temporariamente, para preenchimento dos cargos especificados no Anexo I, desta Lei, conforme preceito legal contido no art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal.

§ 1º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I – a prevenção e assistência à situação de calamidade pública;
- II – combate a surtos endêmicos;
- III – a não paralisação de serviços públicos essenciais;
- IV – a manutenção das contratações de pessoal para atendimento dos Programas e Convênios mantidos pela União Federal;
- V – para professores substitutos, exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória;
- VI – as atividades de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio e produtos de origem animal, vegetal ou humana;
- VII – as atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que não se caracterizem como atividades permanentes do órgão ou entidade.

§ 2º As contratações de que trata esta Lei, serão realizadas pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período.

§ 3º O pessoal ora contratado perceberá salários especificados no Anexo I, desta Lei.

§ 4º O contrato firmado de acordo com esta Lei, extinguir-se-á:

- I – pelo término do prazo contratual;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

- II – por iniciativa do contratado;
- III – pela extinção ou conclusão do projeto para o qual foi contratado.

§ 5º O contrato ora firmado seguirá as diretrizes da CLT/Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 27. Os servidores exercerão suas atividades e competências através de carga horária de 40 horas semanais.

Art. 28. Os profissionais do magistério da educação básica continuarão a exercer suas atividades através da carga horária de 30 horas semanais, como previsto pela Lei Complementar Municipal nº 012/2009, de 21 de dezembro de 2009.

Art. 29. Os profissionais que atuam em regime de plantão perceberão suas remunerações de acordo com o Anexo III, parte integrante da Presente Lei.

Parágrafo único. O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, atualizará anualmente, os valores dos plantões.

Art. 30. Os servidores de natureza efetiva, a critério do Executivo Municipal e sem prejuízos de suas remunerações, quando desempenhando função de destaque perante os cargos de nível igualitário, perceberão funções gratificadas, através de portaria, conforme especificações no Anexo IV.

Parágrafo único. O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, atualizará anualmente, os valores das gratificações.

Art. 31. Os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal terão direito a:

- I – Décimo terceiro salário com base na remuneração integral;
- II – Gozo de férias anuais remuneradas com terço e mais do que o salário normal;
- III – Licença paternidade, nos termos fixados em lei Federal;
- IV – Licença à gestante sem prejuízo do cargo e salário;

Art. 32. Os servidores municipais desempenharão suas atividades nos órgãos e setores vinculados as Secretarias Municipais, conforme designação do Chefe do Executivo, quando poderá reconduzi-los a outras secretarias e órgãos municipais, a bem do interesse público, sem prejuízo das atividades, funções e remunerações do servidor, ressalvadas as atribuições do cargo ocupado.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, mediante Portaria, a relocação de servidores a fim de atender as necessidades da Estrutura Administrativa ora criada, bem como relocar materiais e dotações orçamentárias que se façam necessárias a fim de atender à reestruturação objeto da presente Lei.

Art. 34. O servidor público municipal, detentor de mandato legislativo, nomeado para exercer o cargo de Secretário, Diretor ou Equivalente, perceberá o subsídio do cargo comissionado e o vencimento básico do cargo efetivo.

Paragrafo único. Havendo incompatibilidade nos horários de que trata o “caput”, caberá ao servidor optar pela remuneração a ser percebida.

Art. 35. O servidor público municipal estável ao ser nomeado para exercer cargo em comissão poderá fazer a opção pelo vencimento do cargo em comissão ou do cargo efetivo, sendo-lhe atribuída a gratificação do cargo e/ou função gratificada.

Art. 36. Fica vinculado a Secretaria de Educação, 08 (oito) cargos de Diretor Escolar e 08 (oito) cargos de Vice-Diretor Escolar, de provimento em comissão, cuja remuneração é a constante do Anexo II, parte integrante da presente Lei.

§ 1º Os cargos de Diretor Escolar somente poderão ser preenchidos se a Escola tiver, no mínimo, 100 (cem) alunos, e o de Vice-Diretor Escolar se a escola contar com mais de 130 (cento e trinta) alunos.

§ 2º O Poder Executivo aumentará em até um inteiro o valor do vencimento e representação do Diretor e Vice-Diretor Escolar, conforme o porte da escola a ser definido por avaliação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 37. A Gratificação de Insalubridade e de Periculosidade será concedida mediante Portaria do Prefeito Municipal, no percentual de 20% e 30% do salário mínimo vigente, respectivamente, após a vistoria da Delegacia Regional do Trabalho, àqueles servidores que exerçam funções em locais insalubres ou perigosos.

Art. 38. Os cargos criados por esta Lei somente poderão ser preenchidos respeitado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. Em respeito ao interesse público e a conveniência da administração, ficam extintos os cargos de Datilógrafo, Telefonista, Escrivão e Mensageiro, devendo o servidor estável neles investidos ser readaptados da seguinte forma:

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Datilógrafo, Telefonista e Escrivão passam a ser readaptados para desempenharem a função de Auxiliar Administrativo.

§ 2º Os ocupantes do cargo de Mensageiro passam a ser readaptados para desempenhar a função de Vigilante.

Art. 40. Ficam revogados os Artigos 6º, da Lei nº 195/99 e o 47, IV, da Lei Complementar nº 005/98, ficando os valores ora percebidos transformados em vantagem pessoal.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos efetuados e realizados pelo Poder Executivo até a presente data, revogando-se todas as leis e disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 11/2009, com efeitos financeiros a partir 01 de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito de Campo Redondo, Centro Administrativo “JOSÉ ALBERANY DE SOUZA”, em 20 de dezembro de 2016.

Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves
Prefeito



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.
Anexo I – Cargos de natureza Efetiva e Contratados Temporariamente

1. Unidade Administrativa: Secretaria do Gabinete Civil

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação
Motorista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	-

2. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Administração

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação
Advogado	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Técnico de Manutenção de Rede	02	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	660,00
Agente Administrativo	05	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Motorista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	08	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Operador de Micro	02	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

3. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-

4. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Fiscal de Tributos	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	660,00
Contabilista	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	660,00
Auxiliar Administrativo	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-

5. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Agrônomo	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Motorista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Tratorista	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Técnico Agrícola	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	660,00
Auxiliar Administrativo	05	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

6. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Educação

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Coordenador Pedagógico-III-A	01	Ensino Superior	30 horas semanais	2.246,97	-
Coordenador Pedagógico-III-B	04	Ensino Superior	30 horas semanais	2.359,32	-
Coordenador Pedagógico-III-C	03	Ensino Superior	30 horas semanais	2.477,24	-
Coordenador Pedagógico-III-G	02	Ensino Superior	30 horas semanais	3.011,15	-
Coordenador Pedagógico-III-J	01	Ensino Superior	30 horas semanais	3.485,79	-
Professor Especialização-III-B	06	Ensino Superior	30 horas semanais	2.359,32	-
Professor Especialização-III-C	28	Ensino Superior	30 horas semanais	2.477,24	-
Professor Especialização-III-F	02	Ensino Superior	30 horas semanais	2.867,76	-
Professor Especialização-III-G	31	Ensino Superior	30 horas semanais	3.011,15	-
Professor Especialização-III-J	04	Ensino Superior	30 horas semanais	3.485,79	-
Professor Licenciatura-II-B	01	Ensino Superior	30 horas semanais	1.966,10	-
Professor Licenciatura-II-C	03	Ensino Superior	30 horas semanais	2.064,38	-
Professor Licenciatura-II-F	02	Ensino Superior	30 horas semanais	2.389,81	-
Professor Licenciatura-II-G	06	Ensino Superior	30 horas semanais	2.509,30	-
Professor Licenciatura-III-B	01	Ensino Superior	30 horas semanais	2.359,32	-
Professor Licenciatura-II-J	04	Ensino Superior	30 horas semanais	2.904,84	-
Professor Mestrado-IV-B	01	Ensino Superior	30 horas semanais	3.185,09	-
Professor Mestrado-IV-C	03	Ensino Superior	30 horas semanais	3.344,29	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Secretaria	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Eletricista	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Motorista	07	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Prof.Magisterio-I-G	01	Ensino Médio	30 horas semanais	1.930,23	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Prof.Magisterio-I-I	01	Ensino Médio	30 horas semanais	2.128,08	-
Prof.Magisterio-I-J	10	Ensino Médio	30 horas semanais	2.234,49	-
Auxiliar de Serviços Gerais	53	Ensino Elementar	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais-Merendeira	15	Ensino Elementar	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais-Servente	04	Ensino Elementar	40 horas semanais	940,00	-
Servente de Pedreiro	02	Ensino Elementar	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	05	Ensino Elementar	40 horas semanais	940,00	-
Nutricionista	05	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Professor Substituto	30	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Monitor – EJA	80	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-

7. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Saúde

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Assistente Social	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Assistente Social NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Coordenador NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Cirurgião Dentista PSB	05	Ensino Superior	40 horas semanais	1.165,81	1.334,19
Educador Físico NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Enfermeira	03	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Enfermeira ESF	05	Ensino Superior	40 horas semanais	1.165,81	1.334,19
Farmacêutico	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.165,81	1.334,19
Farmacêutico Bioquímico	04	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Fisioterapeuta	02	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Fisioterapeuta NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Fonoaudiólogo NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Medico ESF	05	Ensino Superior	40 horas semanais	7.800,00	-
Medico ESF II	05	Ensino Superior	40 horas semanais	10.000,00	-
Nutricionista	02	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Nutricionista NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Psicóloga NASF	01	Ensino Superior	40 horas semanais	1.600,00	-
Agente Comunitário de Saúde	26	Ensino Médio	40 horas semanais	1.014,00	154,00
Agente de Combate As Endemias	11	Ensino Médio	40 horas semanais	1.014,00	154,00
Auxiliar Administrativo	04	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Enfermagem	05	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Enfermagem-20 Horas	01	Ensino Médio	20 horas semanais	490,00	-
Auxiliar de Farmácia	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Saúde Bucal	05	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Secretaria	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Fiscal de Vigilância Sanitária	04	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Motorista	14	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Técnico de Enfermagem	21	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Técnico de Enfermagem ESF	05	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	190,00
Auxiliar de Serviços Gerais	25	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Lavadeira – Engomadeira	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Recepcionista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Recepcionista de Consultório	01	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Servente de Pedreiro	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	10	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

8. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Advogado-CREAS	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Assistente Social	03	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Pedagogo	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Psicóloga	02	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Auxiliar Administrativo	05	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Secretaria	02	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Entrevistador	08	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Facilitador de Esporte	02	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Monitor – PETI	08	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Motorista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Orientador Social	06	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais-Merendeira	03	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Servente de Pedreiro	01	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	01	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

9. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Engenheiro Civil	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Fiscal de Obras	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	660,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Eletricista	03	Ensino Médio	40 horas semanais	940,00	-
Motorista	04	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Calceteiro	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.300,00	-
Operador de Máquina I	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.700,00	-
Operador de Máquina II	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.500,00	-
Operador de Máquina III	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	1.200,00	-
Pedreiro	04	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Servente de Pedreiro	03	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	08	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Coveiro	03	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Gari	20	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-
Tratorista	04	Sem Escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

10. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Veterinário	01	Ensino Superior	40 horas semanais	940,00	660,00
Motorista	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	
Auxiliar Administrativo	05	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	05	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	

11. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Transporte

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Motorista	08	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	-

12. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Motorista	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

13. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal da Juventude

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Motorista	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	-

14. Unidade Administrativa: Secretaria Municipal da Cultura

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária	Salário Base R\$	Gratificação R\$
Motorista	03	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Vigilante	02	Ensino Fundamental	40 horas semanais	940,00	-
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Sem escolaridade	40 horas semanais	940,00	-



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.
Anexo II – Dos Vencimentos dos Cargos Comissionados

SÍMBOLO	CARGOS COMISSONADOS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO/ SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO
CC1	Secretário Municipal e Secretário do Gabinete Civil	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 4.520,82	-
CC2	Secretário Adjunto	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
CC3	Coordenador Geral	Ensino Fundamental	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CC4	Coordenador e Relator	Ensino Fundamental	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
CC5	Subcoordenador Arquivista e Digitador da Controladoria	Ensino Fundamental	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
DE	Diretor	Ensino Superior	40 Horas Semanais	R\$ 940,00	R\$ 1.360,00
VDE	Vice-Diretor	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 940,00	R\$ 1.260,00
AG1	Procurador Jurídico Judicial, Contador Geral e Controlador Geral	Ensino Superior	40 Horas Semanais	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
AG2	Procurador Jurídico Administrativo	Ensino Superior	40 Horas Semanais	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
AG3	Pregoeiro	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
AE1	Assessor Específico I	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
AE2	Assessor Específico II	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
AE3	Assessor Específico III	Ensino Médio	40 Horas Semanais	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.
Anexo III – Das remunerações dos Plantões

GRAU DE INSTRUÇÃO	HORÁRIO	VALOR
Servidores – 3º grau (Médico)	24 horas/Plantão	R\$ 1.500,00
Servidores – 3º grau (Médico)	12 horas/Plantão	R\$ 750,00
Servidores – 3º grau (Enfermeiro)	24 horas/Plantão	R\$ 250,00
Servidores – 3º grau (Enfermeiro)	12 horas/Plantão	R\$ 125,00
Servidores – 2º grau (Técnico)	24 horas/Plantão	R\$ 100,00
Servidores – 2º grau (Técnico)	12 horas/Plantão	R\$ 50,00
Servidores – 1º grau (Motorista)	24 horas/Plantão	R\$ 300,00
Servidores – 1º grau (Motorista)	12 horas/Plantão	R\$ 150,00
Servidores – 1º grau ou sem escolaridade	24 horas/Plantão	R\$ 80,00
Servidores – 1º grau ou sem escolaridade	12 horas/Plantão	R\$ 40,00



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.
Anexo IV – Das funções gratificadas

SÍMBOLO	CARGO COMISSIONADO	VALOR
FGN – I	Função Gratificada Nível I	R\$ 940,00
FGN – II	Função Gratificada Nível II	R\$ 658,00
FGN – III	Função Gratificada Nível III	R\$ 460,60
FGN – IV	Função Gratificada Nível IV	R\$ 322,42
FGN – V	Função Gratificada Nível V	R\$ 225,69



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 020, de 20 de dezembro de 2016.
Anexo V – Das atribuições dos Cargos de Pessoal da Prefeitura Municipal de
Campo Redondo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL: Administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; Exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais; Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da Competência de sua Secretaria; Despachar diretamente com o Prefeito; Participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencerem, presidindo-as quando lhes competir; Exercer a supervisão dos órgãos autônomos, entidades e fundações, subordinados ou vinculados a Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação; Autorizar os processo de licitação e homologar seus resultados, nos termos da legislação aplicável; Expedir atos administrativos de sua competência; Determinar as Coordenadorias e aos Departamentos outras medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalho e consecução dos objetivos; Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria e dos órgãos autônomos, entidades e fundações a ela subordinados ou vinculados; Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável; Aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais de órgãos autônomos, fundações e entidades vinculados a Secretaria; Promover reuniões periódicas de orientação e coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria; Desempenhar outras atividades compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito.

SECRETÁRIO ADJUNTO: Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria; orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da secretaria; acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria; assistir ao Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

COORDENADOR GERAL: Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas públicas administrativas da entidade, garantir a realização de todas as atividades e



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, sugerir na elaboração do orçamento anual da área que se encontra lotado, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da prefeitura para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno do município.

COORDENADOR: orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência; c. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria; propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas.

SUBCOORDENADOR: Orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria; assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade; fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação; sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria; apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede à pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

ASSISTENTE SOCIAL: Fazem a recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários da Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Realizam a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Participar ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; Participar de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos; Seguir atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição; Realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realiza conferência e



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

controle de documentos. Realiza cálculos, elabora tabelas e gráficos. Da suporte administrativo ao superior imediato. Executa serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos. Realiza atendimento telefônico em geral. Efetua o controle de tramitação de processos. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Controla estoque de material de consumo da unidade. Providencia pedido de compra de material de consumo. Requisita material de consumo. Faz o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação e procedimentos. Efetua serviços de entrega e recebimento de documentos internos e externos. Recebe, confere, organiza e controla a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separa e providencia a saída de materiais. Faz a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promove o controle e organização do estoque. Controla a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providencia a emissão de solicitação de compra. Efetua descrição detalhada de materiais. Faz estimativa de custo. Promove controles informatizados. Organiza relatório de recebimentos. Providencia a solicitação de materiais, contratos. Mantém a limpeza e arrumação do setor. Faz o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepciona e atende os usuários / fornecedores. Emite e envia despachos / informações e documentos em geral. Prepara requisições e correspondências internas e externas. Mantém a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executa outras atividades correlatas mediante designação de seu superior. Executa a atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos. Pode operar máquinas de duplicação de documentos, como xerox. Pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE FARMACIA: Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel)

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL: Planeja e organiza e prepara os procedimentos necessários ao trabalho odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde. Auxilia na orientação sobre prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobiliza a comunidade a participar de palestras e orientações com relação a saúde bucal. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Executa os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas. Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende os contribuintes. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de atividades de poda e corte de árvores, conservação, manutenção e outros serviços afins; Execução de calçamento; colocação de meio fio em vias e locais públicos; transporte de materiais; Limpeza pública; podas de árvores; serviços de capina; varredura; manutenção de ruas e jardins; Abertura e limpeza de valetas; manutenção de estradas; aterros; reparação de terrenos; compactação; Preparo de madeira para construção; carregamento e descarregamento de veículos; preparo de massas de parede; lixamento, limpeza de superfície e serviços simples de marcenaria e carpintaria; Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de atividades de limpeza, zeladoria; Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado; Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; requisitar material de limpeza e controlar seu



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

consumo; Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

CIRURGIAO DENTISTA: Prescreve e aplica especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; Atesta, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; Procede à perícia odontolegal e odontoadministrativa; Aplica anestesia local e truncular; Prescreve e aplica medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Utiliza, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; Examina os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Acompanha a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; Participa de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; Executa serviços de radiologia dentária; Programa, coordena e supervisiona serviços odontológicos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

ELETRICISTA: Executar atividades de instalação e manutenção de sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas; Executar serviços de manutenção da rede de iluminação pública do território municipal, visando o seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ENFERMEIRO: Supervisiona o atendimento a enfermos; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, solicita exames complementares, prescreve/transcreve medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planeja, gerencia, coordena, executa e avalia as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio; alia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisiona e coordena ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

desempenho de suas funções; Exerce outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ESCRITURARIO: Verificar e organizar os prontuários de alunos e servidores; redigir e emitir documentos diversos, tanto na área administrativa (cartas, ofícios, solicitações, questionários etc.), como da área pedagógica (gráficos de aproveitamento e frequência de alunos, históricos, etc.); digitar ou datilografar textos diversos (pedagógicos, apostilas, documentos, informes, etc.); atender ao público, pais e comunidade em geral; atender aos alunos, no que diz respeito à parte administrativa; atender aos professores, no que diz respeito à parte administrativa e informações em geral; emitir declarações de escolaridade; emitir transferência de alunos; efetuar e cadastrar as matrículas dos alunos; atender ao telefone; prestar serviços externos, como a entrega e o recebimento de documentos e objetos diversos, serviços bancários, etc.; fazer o controle do banco de dados da biblioteca; dar apoio às funções dos orientadores de alunos quando estes se encontrarem em número insuficiente; colaborar na organização da entrada e saída dos alunos; comunicar aos pais sobre convocações extraordinárias, via telefone ou pessoalmente; firmar documentos na ausência do secretário; zelar pela limpeza e organização da secretaria; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FARMACEUTICO: Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; participa da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos; elabora manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; atende os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; executa funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, atua junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; executa e ou supervisiona análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários, bem como responde tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas de laboratório de



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao usuário; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados, assinando-os; orienta a e supervisiona a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança; zela por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; coordena e supervisiona a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; executar determinações laboratoriais pertinentes a parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriologia, virologia e micologia); assina documentos elaborados no laboratório; executa outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

FISCAL DE OBRAS: Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Executa outras atividades correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação do órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informa e da parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE: Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

publico, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

FISIOTERAPEUTA: Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atende e avalia as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.

GARI: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins; Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem; Realizar a varrição de logradouros públicos; Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; Fazer manutenção de jardins públicos; Retirar detritos das margens dos rios; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atribuições afins.

MERENDEIRA: Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento, servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado, promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha, realizar o controle de alimentos, verificando prazos de



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

validades e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes.

MONITOR – PETI: Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças /adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil.

MOTORISTA: Dirige veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município; Executa pequenos reparos de manutenção e acompanha outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zela pela manutenção e conservação dos veículos; Transporta passageiros, equipamentos, documentos, etc; Responsabiliza-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zela e determina a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; Realiza pequenos reparos de emergência; Mantém o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc; Anota em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; Auxilia na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc; Executa outras tarefas correlatas; Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam.

NUTRICIONISTA: Auxilia na prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

OPERADOR DE MICRO: - Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ORIENTADOR SOCIAL: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos Programas voltados para os Jovens e Adolescentes; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

PEDAGOGO: Avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

PEDREIRO: Executar serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; Levantar muros, paredes, pilares, vigas, degraus, etc; assentar ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc; Determinar a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessárias; Utilizar ferramentas e instrumentos próprios da função; Requisitar materiais ao almoxarifado; Executar tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PSICOLOGA: Atua, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação. Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organiza e aplica métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação; desenvolve trabalhos de clínica psicológica; participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; presta assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; Exerce outras atividades,



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

RECEPCIONISTA DE CONSULTORIO: Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; Recepçiona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitados; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo.

SERVENTE DE PEDREIRO: Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

TÉCNICO AGRÍCOLA: Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executa projetos agrícolas em suas diversas etapas. Planeja atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promove organização, extensão e capacitação rural. Fiscaliza produção agrícola. Desenvolve tecnologias adaptadas à produção agrícola. Podem disseminar produção orgânica. Organiza Hortas Comunitárias.

TECNICO DE ENFERMAGEM: Desempenha atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal. Atua em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; Desempenha tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente. Organiza o ambiente de trabalho. Dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

relatórios técnicos. Comunica-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Desempenha atividades para promoção da saúde da família.

TECNICO MANUTENÇÃO DE REDE: Realiza a assistência técnica nos equipamentos de informática na sede da Prefeitura, orienta e estabelece diretrizes de segurança que deverão ser adotadas pela instituição. Tais diretrizes fundamentadas nas normas e procedimentos de segurança a serem elaborados e implementadas por parte de cada órgão da administração, considerando as suas particularidades, para reduzir riscos e garantir a integridade, sigilo e disponibilidade das informações, sistemas e recursos. A Política de Segurança abrange os seguintes aspectos: Requisitos de Segurança Humana; Requisitos de Segurança Física; Requisitos de Segurança Lógica, sendo o patrimônio composto por todos os elementos de hardware e software necessários para a execução dos sistemas e processos da instituição, portanto para realizar a segurança com qualidade se faz necessário ter o Controle de Acesso ao uso dos equipamentos e às informações nele disponibilizadas.

TELEFONISTA: Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas. Ajuda visitante a fazer ligações interurbanas. Anota recados de chamadas telefônicas e envia para os funcionários. Responde perguntas gerais sobre a instituição ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Sabe usar o correio de voz. Sabe agendar reuniões por telefone. Mantém em ordem e limpo o local da PABX. Registra diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas. Reporta falhas do equipamento telefônico. Conhece os aspectos legais da profissão. Atua com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Trabalha com o compromisso de manter sigilo.

TRATORISTA: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis; Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.

VETERINARIO: Planejamento e execução da defesa sanitária animal; Assistência técnica e sanitária aos animais; Defesa da fauna, especialmente o controle da exploração



Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura Municipal de Campo Redondo
GABINETE DO PREFEITO

das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; Elaboração de programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; V. Elabora, supervisiona e executa programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; Elabora o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Realiza a organização, quando existente, da educação rural relativa à pecuária. Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Averigua a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; Emite parecer para credenciamento de casas veterinárias e registro e marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

ARQUIVISTA: Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

RELATOR: Analisa projetos quanto a sua necessidade, legalidade, constitucionalidade e etc.; Auxilia o Controlador do Município na elaboração dos pareceres, onde recomenda a aprovação ou rejeição dos processos encaminhado a Controladoria Geral do Município. Desempenha outras atividades correlatas.