



Diário Oficial do Município de Nova Cruz

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 1.099 DE 20 DE MARÇO DE 2013

Segunda, 13 de Junho de 2016 – Ano IV – Edição 791 – Nova Cruz/RN.

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO CID ARRUDA CÂMARA

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 014/2016

“Regulamenta as atribuições dos cargos da Estrutura Administrativa do Município de Nova Cruz, conforme previsão contida no art. 66, II da Lei Complementar nº 921/2009.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições, conferido pelo inciso I, do art. 87, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 66, II da Lei Complementar nº 921/2009, de 23 de fevereiro de 2009 e alterações,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas, na forma do Anexo Único deste Decreto, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas suas respectivas funções inerentes aos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Nova Cruz.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 09 de junho de 2016.

Cid Arruda Câmara
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 014/2016

| CARGO: | ESCOLARIDADE: | ATRIBUIÇÕES: |
|---------------|------------------|---|
| ADMINISTRADOR | 1º GRAU COMPLETO | Planejar e organizar os serviços técnico-administrativos, utilizando dos recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, contribuir para a produtividade, eficiência da unidade; desenvolver atividades relacionadas à análise das características da instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio social, recursos disponíveis, rotinas de trabalho, visando avaliar e estabelecer ou modificar práticas administrativas; operacionalizar pesquisas, analisar e propor métodos e rotinas de simplificações e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; fazer a avaliação e controle dos resultados da implantação de planos e programas; fazer a avaliação e acompanhamento de desempenhos funcionais; fazer a verificação do dinamismo e funcionamento das instituições, tendo como base os regimentos e regulamentos vigentes; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; realizar estudos específicos com fim de propor soluções administrativas; auxiliar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas governamentais; fazer parte e/ou acompanhar o processo de elaboração de anteprojetos de lei, decretos e decretos-lei; informar e esclarecer sobre temas gerais e específicos relacionados a sua área de atuação; participar da operacionalização de pesquisas na sua área de atuação; exercer atividades similares e de igual nível de dificuldade. |
| ADVOGADO | 3º GRAU COMPLETO | Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração de planos de acompanhamentos; realizar orientação jurídico-social a indivíduos e famílias |

| | | |
|------------------------------|------------------|--|
| | | usuárias dos serviços ofertados; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS; reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; orientar a equipe técnica sobre aspectos jurídicos especializados que impliquem em encaminhamentos e interlocução com os órgãos de defesa de direitos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; realizar visitas domiciliares e institucionais às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação. |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | 1º GRAU COMPLETO | Desempenhar atividades de nível médio que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração Pública Municipal; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos; controlar e solicitar material de consumo e permanente; levantar dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| AGENTE ARRECADAÇÃO | 2º GRAU COMPLETO | Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. |
| AGENTE ENDEMIAS | 1º GRAU COMPLETO | Atribuições: exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; avaliar as condições e problemas de saúde; coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; realizar apreensão de animais vadios em perímetro urbano; realizar o controle de zoonoses; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins. |
| ASG | ALFABETIZADO | Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| ASG/MERENDEIRA | 1º GRAU COMPLETO | Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| ASSIS. ADMINISTRATIVO | 2º GRAU COMPLETO | Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone; preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados e conservados os |

| | | |
|------------------------------|-------------------------|---|
| | | <p>materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</p> |
| ASSISTENTE SOCIAL | 3º GRAU COMPLETO | <p>Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p> |
| AUX. ADMINISTRATIVO | 1º GRAU COMPLETO | <p>Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, reprografia, escaneamento e controle diversos; recepcionar pessoas; atender telefones; transmitir e receber fax; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</p> |
| AUX. ADMINIST ESCOLAR | 2º GRAU COMPLETO | <p>Atribuições: acompanhar o/a professor/a nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar o/a professor/a nas providências, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar o/a professor/a e responsabilizar-se, na ausência do/a mesmo/a, pelos objetos individuais da criança; dedicar atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; fazer trocas de fraldas; auxiliar em passeios e idas ao Parque; cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; dar banho e troca de vestuário das crianças da creche ou da escola; auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação e ou Direção Escolar; manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.</p> |
| AUX. BIBLIOTECA | 2º GRAU COMPLETO | <p>Atribuições: auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação; atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o</p> |

| | | |
|--------------------------|------------------|--|
| | | controle do acervo bibliográfico; auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional; auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.; preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins. |
| AUX. ENFERMAGEM | 2º GRAU COMPLETO | Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem; assistir às necessidades do paciente, sob a orientação e supervisão do enfermeiro ou do médico; esses colaboradores desempenham suas funções nos seguintes locais: posto de saúde, hospital (SAU, ambulatório, laboratório, internação, centro cirúrgico, central de material, centro obstétrico, berçário, epidemiologia, salas de exames eletrocardiograma, ultrassonografia e Raio X, arquivo, demais setores. |
| AUX. VETERINÁRIO | 2º GRAU COMPLETO | Responsável por cuidar dos animais mediante instruções do veterinário; realizar a aplicação de medicamentos como, vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação, cuidar da instrumentação cirúrgica, auxiliar nas cirurgias quando requisitado e acalmar os cães ou gatos, preparar banho e tosa, administrar corretamente as mercadorias e sempre manter o controle para reposição das mesmas, cuidar da higiene e realizar as tosas das raças com as ferramentas corretas, adequadas a cada tipo de pelo/pelagem, tratar das maternidades, verificando se as instalações estão corretas, observando o comportamento das mães e crias, cuidando de sua higiene e nutrição. |
| COORD. PEDAGÓGICO | 3º GRAU COMPLETO | Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; realizar outras atividades correlatas com o cargo. |
| COVEIRO | ALFABETIZADO | Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios dentro das normas de higiene e saúde pública; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; proceder à abertura de sepulturas (abrir covas e/ou túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura, tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos); executar os sepultamentos, carregando e colocando os caixões nas sepulturas, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento dos mesmos; proceder ao aterramento das covas e/ou lacramento dos túmulos, após a realização de enterros, a fim de assegurar a inviolabilidade dos túmulos; identificar nas plantas dos cemitérios a localização de sepulturas, jazigos e covas; zelar pela conservação dos jazigos e covas; efetuar a limpeza do próprio ambiente do cemitério, capinando, varrendo e tirando os lixos; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; obedecer às normas de segurança; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| DIGITADOR | 1º GRAU COMPLETO | Desenvolver atividades relacionadas à digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em |

| | | |
|---------------------------|------------------|---|
| | | <p>função do seu processamento eletrônico, sob sua coordenação e supervisão; exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes a digitação; operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares; digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência; fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado (discos magnéticos, cartões, CD-ROM e outros); fazer o controle dos documentos fontes dos dados; fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; manter informados os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos; informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados; garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p> |
| ELETRICISTA | 1º GRAU COMPLETO | <p>Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> |
| FARMAC./BIOQUÍMICO | 3º GRAU COMPLETO | <p>Farmacêutico: Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas: seleção, armazenamento, aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos; responder técnica e legalmente pela farmácia (s) do Município desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas a dispensação e atenção farmacêutica aos pacientes; participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com suas atividades; atuar em conjunto com a vigilância sanitária e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológicas e sanitárias; divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas aos medicamentos aos órgãos competentes; controle de estoque em sistema informatizado; e participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS; obedecer às normas de segurança; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p> <p>Bioquímico: Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; orientar, colher, avaliar e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática e Inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados; gerenciar resíduos; atuar na biossegurança; supervisionar o agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em Patologia Clínica; responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde; descrição e padronização de novos itens para compra; validação e comparação de métodos; estatística de exames; ponto focal para processos de informática e escaneamento. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; atuar em equipe multiprofissional; obedecer às normas de segurança; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p> |
| GARI | 1º GRAU COMPLETO | <p>Executar os serviços de limpeza pública em geral em função de manter os locais em condições higiênicas e</p> |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | transitáveis; executar os serviços de varrição dos logradouros e a coleta de lixo; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| MENSAGEIRO | 1º GRAU COMPLETO | Proceder os tramites dos documentos e outros, dentro das necessidades e solicitações da unidade administrativa; recolher e entregar documentos, mensagens, encomendas, pacotes e outros no ambiente interno da unidade administrativa ou externamente; no ato de recolher e entregar documentação proceder à coleta de assinaturas no protocolo e/ou outros documentos se necessário para a unidade; colaborar nas atividades simples de apoio administrativo, como: anotar e comunicar as mensagens, atender telefones, operar máquinas simples de apoio administrativo, abrir pastas, ir ao correio postar volumes e documentos, ir ao banco realizar pagamentos se necessário à unidade administrativa; realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade. |
| MOTORISTA | 1º GRAU COMPLETO | Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com as seguintes especificações: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas sadias ou doentes (passageiros/estudantes ou pacientes) e/ou pequenas cargas, transporte de lixo, de entulhos, de material de construção imprestável e de folhagem de podaço; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão; zelar pelo uso e conservação do veículo; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS | 1º GRAU COMPLETO | Atribuições: exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob supervisão do gestor municipal; atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do Programa Esfera Saúde da Família - ESF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins. |
| PEDREIRO | 1º GRAU COMPLETO | Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| RECEPCIONISTA | 1º GRAU COMPLETO | Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |

| | | |
|------------------------------|------------------|---|
| SECRETÁRIO ESCOLAR | 2º GRAU COMPLETO | Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno) ou digitalizada; repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar. |
| SUPERVISOR PEDAGÓGICO | 3º GRAU COMPLETO | I- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar; II - Participar do planejamento global da escola; III - Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; IV - Orientar a utilização de mecanismos e instrumentos tecnológicos em função do estágio de desenvolvimento do aluno, dos níveis de ensino e das exigências do Sistema Municipal de Ensino do qual atua; V - Avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas; VI – Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente; VII - Assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetos propostos pelo sistema Escolar; VIII - Socializar o saber docente (troca de experiências) de acordo com o PPP da escola; IX - Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha; X - Realizar outras atividades correlatas com ao cargo. |
| TÉC. ADMINISTRATIVO | 2º GRAU COMPLETO | Realizar atividades variadas de natureza administrativa relacionadas à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sugerindo alternativas de soluções em função da implementação de regulamentos e normas referentes à administração geral da unidade; realizar pesquisa, registro, tabulação e classificação de dados, análises simples, elaboração de planilhas, conferência, organização e operacionalização de processos referentes a compras, contratos, folha de pagamento, controles financeiros e informações gerenciais, objetivando dar suporte e otimização das rotinas e procedimentos administrativos; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| TELEFONISTA | 2º GRAU COMPLETO | Operar com equipamentos telefônicos e facsimile possibilitando a comunicação interna e externa; receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas, registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas; recepcionar e atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar e conduzir expedientes; orientar o público; exercer tarefas de apoio administrativo, relacionadas a sua área de trabalho; exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade. |
| TRATORISTA | ALFABETIZADO | Operar trator de esteira, realizando aterro sanitário; operar máquinas moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência na máquina sob sua responsabilidade; operar retro-escavadeira e patrol, executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; efetuar a manutenção da máquina sob sua |

| | | |
|---------------------------|------------------|---|
| | | responsabilidade, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, enxadas rotativas, carretas e outros equipamentos similares; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquina perfuratriz; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas em geral; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. |
| VIGIA | 1º GRAU COMPLETO | Inspeccionar toda a área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; estar sob a vigilância constante quanto à entrada e saída de pessoas ou bens das instituições; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo à autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação à sua normalidade; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade. |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | 2º GRAU COMPLETO | Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno) ou digitalizada; repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar. |

Cid Arruda Câmara
Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP 020602/2016

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

O Pregoeiro da Prefeitura de Nova Cruz/RN, torna público a quem interessar, que estará promovendo o recebimento de documentos de "Proposta" e "Habilitação", através do PREGÃO PRESENCIAL COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020602/2016, Tipo Menor Preço por Item, no dia 21 de junho de 2016, às 10:00 horas, na Comissão Permanente de Licitação de Nova Cruz/RN, situada na Rua Dr. Pedro Velho, 238, Centro, Nova Cruz/RN, visando o registro de preço para eventual e futura aquisição de material de consumo odontológico para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Cruz/RN, conforme especificações mínimas, quantitativas e demais condições constantes no anexo I, do Edital.

O Edital e seus anexos encontra-se à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal na sala da Comissão Permanente de Licitações. Tel.: (84) 3281-5810. E-mail: cplnovacruz@hotmail.com, no horário de 08:00 as 12:00 horas ou através do link <http://www.novacruz.rn.gov.br/transparencia/view/>.

Nova Cruz/RN, em 09 de junho de 2016.

Diogo Brilhante Wanderley Silva
Pregoeiro Municipal

Diário Oficial do Município de Nova Cruz**SECRETARIA DE
SAÚDE**

Secretaria Municipal de Saúde.

**EXTRATO DE TERMO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 020601/2016**

FAVORECIDO: GENILSON BERNARDO DE SOUZA
ENDEREÇO: Rua 15 de novembro, 398 - Centro - Nova Cruz/RN
CNPJ: 088.942.484-53
OBJETO: Prestação de Serviço, na locação de veículo de grande porte com carroceria (frete) para transporte de material/equipamento, destinados a Unidades Básicas de Saúde, deste município.
VALOR: R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 08.301 – Fundo Municipal de Saúde
- 2024 - Manutenção do Programa de Atenção Básica;
3390.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Rita de Cássia R. de M. de Moraes
Secretaria Municipal de Saúde.

**EXTRATO DE TERMO DE DISPENSA DE
LICITAÇÃO Nº 020503/2016**

FAVORECIDO: M H G CANEJO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES
ENDEREÇO: Av. Lima e Silva, 1497, Loja 101, Lagoa Nova, Natal/RN
CNPJ: 07.842.879/0001-68
OBJETO: Prestação de serviço no consertos e reparos em materiais cirúrgicos, pertencentes ao Hospital Monsenhor Pedro Moura, desta cidade.
VALOR: R\$ 994,00 (novecentos e noventa e quatro reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 08.301 – Fundo Municipal de Saúde
- 2027 - Manutenção do Hospital Pedro Moura;
- 3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rita de Cássia R. de M. de Moraes

PODER LEGISLATIVO**PORTARIA DE Nº 035/2016, DE 07 DE JUNHO DE 2016.**

O 1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das suas atribuições constitucionais e o que prioriza a Resolução 003/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ½ diária de viagem, no valor de R\$175,00 para o Vereador Presidente, o Senhor Edson Costa Moreira, para se deslocar a SERVIÇO da Câmara Municipal ao TCE (tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte), próximo dia 08 de junho de 2016.

Registre-se e Publique-se.

Palácio Ver. José Peixoto Mariano, Nova Cruz/RN, em 07 de junho de 2016.

Fernando Antônio Gonçalves Bezerra
1º Secretário da Mesa Diretora da CMNC

PORTARIA DE Nº 036/2016, DE 07 DE JUNHO DE 2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Cruz, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições constitucionais e em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste município em seu Art. 30, inciso III e o Art. 235, Inciso II do Regulamento Interno e em respeito ao que preconiza a Lei nº 925/2011, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal; considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos setores administrativos do Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Sr. João Pedro da Costa, do cargo de Motorista, sob a matrícula nº 0017, por aposentadoria por tempo de contribuição, conforme nº 42/167.919.615-1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a

dia 03 de junho de 2016 (Data essa que a Câmara Municipal tomou ciência de tão fato), revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Palácio Ver. José Peixoto Mariano, Nova Cruz/RN, em 07 de junho de 2016.

Edson Costa Moreira
Vereador Presidente

**Diário Oficial do Município de Nova Cruz
EXPEDIENTE**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ
CID ARRUDA CÂMARA
GABINETE CIVIL DO GOVERNO MUNICIPAL
WESLEY RAMON DA SILVA PINHEIRO

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ

PRESIDENTE
SIMARA DE OLIVEIRA COUTINHO

SECRETÁRIA
MICHELLINE JUSSARA DA CUNHA

MEMBROS
RODOLFO DA SILVA AMARAL
LENILSON DA CUNHA LIMA