



# Diário Oficial do Município de Nova Cruz

INSTITUIDO PELA LEI Nº 1.099 DE 20 DE MARÇO DE 2013

Sexta-Feira, 01 de Julho de 2016 – Ano IV – Edição Especial 50 – Nova Cruz/RN.

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO CID ARRUDA CÂMARA

## PODER EXECUTIVO

### DECRETOS

#### REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO 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 REQUISITO	ATRIBUIÇÕES:
ADMINISTRADOR	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO.  REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CASSE RESPECTIVO	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.

<p><b>ADVOGADO</b></p>	<p>CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO. REGISTRO PROFISSIONAL NA OAB</p>	<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 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.</p>
<p><b>PSICÓLOGO</b></p>	<p>CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA. REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CASSE RESPECTIVO</p>	<p>Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realizar atendimentos particularizados às famílias referenciadas ao CRAS e/ou acompanhadas pelos CREAS; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa; exercer atividade de coordenação; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; participar e assessorar estudos, programas e planos relativos à organização da gestão do trabalho; realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos; participar do processo de desligamento de servidores em casos de exoneração e de preparo para aposentadoria; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada; participar das reuniões de equipe, estudos de casos; exercer atividade de coordenação; realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.</p>
<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>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.</p>
<p><b>AGENTE FISCAL</b></p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>Realizar ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.</p>
<p><b>AGENTE ENDEMIAS</b></p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL A SER MINISTRADO PELA PREFEITURA</p>	<p>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.</p>

<b>ASG</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, CONCLUÍDO O 5º ANO, OU ENSINO FUNDAMENTAL 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.
<b>ASG/MERENDEIRA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, CONCLUÍDO O 5º ANO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
<b>ASSIS. ADMINISTRATIVO</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO  CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente e por telefone; preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade; realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL.  REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CASSE RESPECTIVO	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.
<b>AUX. ADMINISTRATIVO</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO  CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	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.
<b>AUX. ADMINIST ESCOLAR</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO  CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	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.
<b>AUX. BIBLIOTECA</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	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 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.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE RESPECTIVO	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 (Serviço de Atendimento ao Usuário - SAU, ambulatório, laboratório, internação, centro cirúrgico, central de material, centro obstétrico, berçário, epidemiologia, salas de exames eletrocardiograma, ultrassonografia e Raio - X, arquivo, demais setores.
<b>AUX. VETERINÁRIO</b>	ENSINO MÉDIO 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.
<b>COORD. PEDAGÓGICO</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CURSO DE PEDAGOGIA	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.
<b>COVEIRO</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	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.
<b>DIGITADOR</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO  CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA	Desenvolver atividades relacionadas à digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em 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.
<b>ELETRICISTA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO  CURSO DE ELETRICISTA BÁSICO	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.
<b>FARMAC./BIOQUÍMICO</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA  REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE RESPECTIVO	<b>Farmacêutico:</b> 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. <b>Bioquímico:</b> 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.
<b>GARI</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar os serviços de limpeza pública em geral em função de manter os locais em condições higiênicas e 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.
<b>MENSAGEIRO</b>	ENSINO FUNDAMENTAL 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.
<b>MOTORISTA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO CNH CATEGORIA MÍNIMA "C"	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 podação; 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.
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HAVER CONCLUÍDO COM APROVEITAMENTO, CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL A SER MINISTRADO PELA PREFEITURA	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.
<b>PEDREIRO</b>	ENSINO FUNDAMENTAL 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.
<b>RECEPCIONISTA</b>	ENSINO FUNDAMENTAL 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.

<p><b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b></p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p> <p>CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>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.</p>
<p><b>SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b></p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGICA</p>	<p>Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar; participar do planejamento global da escola; coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo; 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; avaliar o grau de produtividade atingido à nível de Escola e à nível de atividades pedagógicas; discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente; assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetos propostos pelo sistema Escolar; socializar o saber docente (troca de experiências) de acordo com o PPP da escola; 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; realizar outras atividades correlatas com ao cargo.</p>
<p><b>TÉC. ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p> <p>CURSO COMPLETO DE INFORMÁTICA BÁSICA</p>	<p>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.</p>
<p><b>TELEFONISTA</b></p>	<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p>	<p>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.</p>
<p><b>TRATORISTA</b></p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.</p> <p>CNH CATEGORIA "D".</p>	<p>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.</p>

<p><b>VIGIA</b></p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p>	<p>Inspecionar 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.</p>
<p><b>FISCAL DE LIMPEZA</b></p>	<p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, COM, NO MÍNIMO, O 5º ANO CONCLUÍDO, OU ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p>	<p>Fiscalizar com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município, por meio de vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, conforme legislação específica; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade na qual estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SLU; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.</p>
<p><b>PROFESSOR DE MÚSICA</b></p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MÚSICA</p>	<p>Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de música de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; ministrar aulas devidamente planejadas de diversos instrumentos musicais (violino, viola, violoncelo, trombone, trompete, saxofone, clarinete, flauta etc.), de acordo com a necessidade da instituição; avaliar o aprendizado dos alunos, tanto de prática instrumental, de orquestra e de música de câmara; planejar, preparar o material didático e o repertório para as aulas de prática instrumental, prática de orquestra e música de câmara; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de música de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de música; ministrar aulas de conservação e utilização dos instrumentos musicais, material didático e partituras utilizadas nas aulas de prática instrumental e prática de orquestra; dar suporte ao maestro nos ensaios e apresentações quando solicitado; encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);</p>
<p><b>PROFESSOR DE CAPOEIRA</b></p>	<p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ARTES</p>	<p>Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de capoeira; ensinar técnicas de capoeira, movimentos corporais, desenvolvimento de golpes, criação e aperfeiçoamento das atividades voltadas a este esporte; elaborar o plano de ensino de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; planejar, preparar o material didático e ministrar as aulas teóricas e práticas; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de música de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; preparar os alunos para os eventos esportivos (campeonatos, torneios etc.); organizar apresentações em conformidade com as diretrizes da instituição; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de capoeira; encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);</p> <p>Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de capoeira; ensinar técnicas de capoeira, movimentos corporais, desenvolvimento de golpes, criação e aperfeiçoamento das atividades voltadas a este esporte; elaborar o plano de ensino de acordo com as diretrizes adotadas pelo órgão de educação municipal; planejar, preparar o material didático e ministrar as aulas teóricas e práticas; avaliar o aprendizado dos alunos na aula de prática instrumental, na aula de prática de orquestra e na aula de música de câmara, visando a consolidação do processo de aprendizagem musical de forma integrada; elaborar relatórios</p>



trimestrais de cada aluno, analisando os dados de aproveitamento nas aulas, com vistas a promover a aprendizagem; preparar os alunos para os eventos esportivos (campeonatos, torneios etc.); organizar apresentações em conformidade com as diretrizes da instituição; participar de reuniões pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao ensino de capoeira; encaminhar os problemas que estejam fora das suas atribuições para outros profissionais específicos (psicólogo, psicopedagogo, etc);

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Municipal

---

## PORTARIAS

---

### **PORTARIA Nº 152/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Exonerar o senhor **JOÃO SEVERINO DA CUNHA**, do cargo de Assessor de Política e Ações Institucionais da Unidade Administrativa Assessoria Política.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

#### **Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

### **PORTARIA Nº 153/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o senhor **JOÃO SEVERINO DA CUNHA**, para ocupar o cargo de Coordenador de Suprimentos de Fundos da Secretaria Municipal de Administração, de provimento em comissão, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-8.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

#### **Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

### **PORTARIA Nº 154/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Exonerar a senhora **MARIA OZANETE SOARES**, do cargo de Assessora de Gabinete do Gabinete Civil.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

#### **Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

### **PORTARIA Nº 155/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

**Diário Oficial do Município de Nova Cruz****RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o senhor **JOÃO PEDRO DA SILVA**, para ocupar o cargo de Assessor de Gabinete do Gabinete Civil, de provimento em comissão, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-5.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus feitos para o dia 01 de junho de 2016.

**Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

**PORTARIA Nº 156/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear o senhor **THIAGO DA COSTA VICENTE**, para ocupar o cargo de Assessor de Política e Ações Institucionais na Unidade Administrativa Assessoria Política, de provimento em comissão, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-5.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

**PORTARIA Nº 157/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando o que preconiza a Lei complementar 921/2009 e alterações dadas pela a LEI Nº 1.051/2010, que rege a Estrutura e Organização do Poder Executivo Municipal, considerando a necessidade de manter o bom funcionamento dos diversos setores da administração pública.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear a senhora **MARIA OZANETE SOARES**, para ocupar o cargo de Supervisão do Programa Saúde da Família – PSF da Secretaria Municipal de Saúde, de provimento em comissão, com direito a percepção da remuneração equivalente ao Padrão CC-4.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

**PORTARIA Nº 158/2016-GP**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA CRUZ, ESTADO DO RIO GRANDE NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e tendo em vista o que lhe autoriza a Lei Orgânica deste Município em seu Art. 87, inciso XXXIV e respeitando a legislação eleitoral,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder Licença para Atividade Política, aos servidores abaixo relacionados, a título de desincompatibilização, por estarem concorrendo ao cargo eletivo de Vereador, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64 de 1990, Lei Municipal nº 792/98 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Nova Cruz, Art. 100, no período de 02/07/2016 à 02/10/2016.

1. **Severino Guedes de Souza**, Matrícula nº 1640, Agente Comunitário de Saúde (ACS), lotado na secretaria Municipal de Saúde.
2. **Jardeson Ferreira Barbosa** – Matrícula nº 1839, Agente de Combate de Endemias (ACE), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º.** Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se, Cumpra-se e publique-se.**

Palácio Antônio Arruda Câmara, Nova Cruz/RN, em 01 de julho de 2016.

**Cid Arruda Câmara**  
Prefeito Constitucional

**Diário Oficial do Município de Nova Cruz****SECRETARIA DE EDUCAÇÃO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 218/2016.**

CONTRATANTE: Município de Nova Cruz/ Prefeitura Municipal.  
CONTRATADO: **IZAIAS GOMES DE OLIVEIRA.**  
OBJETIVO: Prestação de serviço em caráter temporária na função de Motorista.  
DATA DE ASSINATURA: 01/07/2016.  
VIGÊNCIA: 15/12/2016.  
BASE LEGAL: Art.24, II, Lei 8.666/93  
DOTAÇÃO: 200 – 2049 – fundeb - 40%  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Valéria Maria Vieira Arruda Câmara.  
PREFEITO MUNICIPAL: Cid Arruda Câmara.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CRUZ**  
**EXTRATO DE CONTRATO.**

CONTRATANTE: Município de Nova Cruz/ Prefeitura Municipal.  
CONTRATADO: Extrato de prestação de serviços de **JOSÉ NILTON JERONIMO.**  
OBJETO: Prestação de serviços em caráter temporário, na função de Vigia, com 40 horas semanais, nos turnos matutino e vespertino, na Creche Municipal Marina Fernandes Peixoto - Educação Infantil, deste município, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, em virtude da falta de servidor disponível para tal atribuição.  
VALOR: R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais)  
DATA DE ASSINATURA: 01/07/2016.  
VIGÊNCIA: 01/07 a 31/12/2016  
BASE LEGAL: Art. 24, Inc. II, Lei 8.666/93.  
DOTAÇÃO: 200-Fundeb.2049 – Manutenção do Fundeb 40%  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Valéria Maria Vieira Arruda Câmara.  
PREFEITO MUNICIPAL: Cid Arruda Câmara.

**PODER LEGISLATIVO**

SEM ATOS OFICIAIS PARA ESTA DATA

**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  
MUNICIPIO DE NOVA CRUZ****PRESIDENTE**

SIMARA DE OLIVEIRA COUTINHO

**SECRETÁRIA**

MICHELLINE JUSSARA DA CUNHA

**MEMBROS**

RODOLFO DA SILVA AMARAL

LENILSON DA CUNHA LIMA

Praça Luiz José Moreira, 185 – Centro – CEP:59.215-000 – Nova Cruz/RN – Fone: (84) 3281.5802