



**LEI MUNICIPAL Nº 727, de 08 de outubro de 2019**

*Dispõe sobre a criação de novos cargos e extinção de cargo de provimento em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte, e dá outras providências.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE**, neste Estado, no uso de suas atribuições legais e institucionais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, com denominação, atribuições, quantidades estabelecidas e valores de remuneração, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 2º. Fica extinto o cargo de Coordenador Geral de Ação Social, previsto na Lei Municipal nº 317/2003.

Art. 3º - A presente Lei entrará em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 4º, Inciso VIII da Lei Municipal nº 317/2003.

Gabinete Civil, Serra Negra do Norte, 08 de outubro de 2019.

**SÉRGIO FERNANDES DE MEDEIROS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**LEI MUNICIPAL Nº 727/2019**

**ANEXO I**

**Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social**

<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Proteção Social Básica	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>• Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios executados no CRAS;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>• Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>• Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>• Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;</li><li>• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS com o setor de Vigilância Social;</li><li>• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;</li><li>• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Social;</li><li>• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SMTHAS;</li><li>• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SMTHAS;</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMTHAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li><li>• Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;</li><li>• Organizar o Livro de Pontos dos Profissionais do CRAS e dos Serviços referenciados;</li><li>• Representar o Município em eventos diversos quando couber;</li><li>• Elaborar relatório de ações do CRAS contemplando todos os grupos e serviços referenciados;</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social	
<b>Vencimento:</b> 998,00	



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil



<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Proteção Social Especial	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</li><li>• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</li><li>• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</li><li>• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</li><li>• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência</li><li>• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</li><li>• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</li><li>• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</li><li>• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</li><li>• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</li><li>• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</li><li>• Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</li><li>• Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;</li><li>• Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</li><li>• Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;</li><li>• Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</li><li>• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Social;</li><li>• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CREAS;</li><li>• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SMTHAS;</li><li>• Planejar e coordenar o processo de busca ativa e abordagem social no território de abrangência do CREAS, em consonância com diretrizes da SMTHAS;</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMTHAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li><li>• Enviar semanalmente à Coordenação de Logística, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;</li><li>• Organizar o Livro de Pontos dos Profissionais do CREAS e dos Serviços referenciados;</li><li>• Representar o Município em eventos diversos quando couber;</li><li>• Elaborar relatório bimestral de ações do CREAS contemplando todos os grupos e serviços referenciados;</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social	
<b>Vencimento:</b> 998,00	



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil



<b>CARGO:</b> Chefe de Setor do Cadastro Único	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família em âmbito municipal;</li><li>• Representar o Município em eventos diversos quando couber;</li><li>• Supervisionar o trabalho dos Digitadores e Entrevistadores do PBF;</li><li>• Acompanhar os processos de averiguação e fiscalização da ICS/PBF, da Vigilância Social, do CRAS e do CREAS;</li><li>• Acompanhar as ações bimestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Educação;</li><li>• Acompanhar as ações semestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Saúde;</li><li>• Fazer reuniões com as famílias inscritas no CadÚnico sempre que julgar necessário;</li><li>• Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos Informes Técnicos, Legislação e Sistemas integrantes;</li><li>• Digitar os Cadastros no Sistema CadÚnico;</li><li>• Realizar a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família</li><li>• Entrevistar famílias;</li><li>• Realizar atualização cadastral e recadastramento;</li><li>• Realizar averiguações das informações prestadas pelas famílias sempre que julgar necessário;</li><li>• Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;</li><li>• Acompanhar os processos de descumprimento de condicionalidades e descentralizá-los para o CRAS ou CREAS;</li><li>• Participar das reuniões da ICS/PBF;</li><li>• Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;</li><li>• Elaborar relatório de ações do setor responsável.</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto ao setor do Cadastro Único	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Nível médio	
<b>Vencimento:</b> 998,00	

<b>CARGO:</b> Chefe de Setor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;</li><li>• Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias usuárias do serviço;</li><li>• Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias para o CRAS ou CREAS;</li><li>• Mediar os processos grupais do Serviço;</li><li>• Divulgar o Serviço no território;</li><li>• Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;</li><li>• Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;</li><li>• Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, repassar para sistema apropriado e arquivá-los;</li><li>• Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.</li><li>• Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;</li><li>• Representar o Município em eventos diversos quando couber;</li><li>• Elaborar relatório de ações do setor responsável;</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto ao Centro de Convivência	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Nível médio	
<b>Vencimento:</b> 998,00	



Estado do Rio Grande do Norte  
**Município de Serra Negra do Norte**  
Gabinete Civil



<b>CARGO:</b> Chefe de Setor de Vigilância Socioassistencial	<b>Carga horária:</b> 30 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoramento e avaliação da Gestão do SUAS;</li><li>• Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009;</li><li>• Realização estudos sociais para a concessão de Benefícios Eventuais;</li><li>• Produção de indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais e a oferta destes;</li><li>• Produção de indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos;</li><li>• Definição de instrumentos e fluxos de Notificação Compulsória das situações de violência e violação de direitos atendidos;</li><li>• Produção de indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CadÚnico;</li><li>• Elaboração ou atualização de diagnóstico socioterritorial do município em parceria com o CRAS, o CREAS e a Assessoria Técnica;</li><li>• Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços;</li><li>• Monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede pública;</li><li>• Gestão e análise das informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS e CREAS;</li><li>• Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para o CRAS e CREAS;</li><li>• Elaborar relatório de ações do setor responsável;</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social	
<b>Vencimento:</b> 998,00	

<b>CARGO:</b> Assessor Sociojurídico	<b>Carga horária:</b> 20 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;</li><li>• Patrocinar ação penal privada e a subsidiária pública;</li><li>• Patrocinar defesa em ação penal;</li><li>• Patrocinar ação civil;</li><li>• Patrocinar defesa em ação civil e reconvir;</li><li>• Atuar como Curador Especial, nos casos previstos em lei;</li><li>• Exercer a defesa da criança, do adolescente, da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência;</li><li>• Atuar junto aos organismos policiais e estabelecimentos penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;</li><li>• Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;</li><li>• Atuar junto aos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;</li><li>• Garantir assessoria e orientação sociojurídica à famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com direitos sociais violados;</li><li>• Outras atividades afins.</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Superior completo com registro em Conselho de Classe (Advogado)	
<b>Vencimento:</b> 998,00	



## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>CARGO:</b> Assistente Técnico Operacional	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;</li><li>• Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;</li><li>• Exercer atividades de zeladoria;</li><li>• Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;</li><li>• Organizar afixação de avisos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos os interessados no âmbito do órgão a que serve;</li><li>• Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua chefia relativa a área operacional e administrativa.</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 06 (seis) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Nível médio	
<b>Vencimento:</b> 998,00	

<b>CARGO:</b> Coordenador de Atendimento ao Público das Unidades de Saúde (zona Rural e Urbana)	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos nas unidades de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário nas unidades de saúde;</li><li>• Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação ao chefe imediato das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;</li><li>• Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 02 (duas) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Nível médio	
<b>Vencimento:</b> 998,00	



## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

<b>CARGO:</b> Diretor de Gestão de Frota Geral	<b>Carga horária:</b> 40 horas
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar a manutenção de todos os veículos e máquinas do município;</li><li>• Controlar as autorizações e habilitações dos servidores(as) municipais para utilizar os veículos e máquinas da frota geral do município;</li><li>• Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;</li><li>• Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos peritos do setor competente;</li><li>• Controlar o serviço de socorro à frota geral;</li><li>• Controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota geral;</li><li>• Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;</li><li>• Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota geral do município, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN – RN;</li><li>• Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;</li><li>• Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;</li><li>• Executar pequenos consertos na frota geral, quando couber;</li><li>• Administrar o(s) posto(s) de abastecimento;</li><li>• Solicitar sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às empresas licitadas;</li><li>• Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;</li><li>• Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e</li><li>• Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;</li></ul>	
<b>Lotação:</b> 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
<b>Provimento:</b> Livre nomeação e exoneração	
<b>Escolaridade:</b> Médio	
<b>Vencimento:</b> 1.390,47	