



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 N° 727/2019

ANEXO I

Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

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



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



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



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



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

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



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



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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

CARGO: Coordenador de Atendimento ao Público das Unidades de Saúde (zona Rural e Urbana)	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.	
Lotação: 02 (duas) vaga junto à Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Nível médio	
Vencimento: 998,00	



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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