



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

PROJETO DE LEI Nº 004, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021 – ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - LEI MUNICIPAL Nº 981, DE 27 DE MAIO DE 2019

Auxiliar operacional: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

Engenheiro Civil: Analisar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações e aquisição de imóveis; coordenar as atividades referentes a estudos de projetos de engenharia para instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sobre forma de cessão de terrenos para instalação de distritos industriais; examinar expedientes relativos a pontes municipais; prestar apoio técnico a equipes encarregadas dos mapeamentos para a elaboração e execução de mapas rodoviários, hidroviários, etc; controlar a programação e execução de obras; fiscalizar a construção de estradas de rodagem; colaborar na elaboração do orçamento plurianual de investimentos; executar estudos que visem ao controle da poluição ambiental; emitir parecer sobre projetos relativos a água e esgotos, bem como realizar seus dimensionamentos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; analisar processos e aprovar projetos de loteamento; executar estudos e projetos geométricos viários; executar projetos e cálculos estruturais; fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; organizar, programar e gerenciar o sistema de transporte coletivo urbano do município, bem como outros serviços de transporte; elaborar projeto de instalações prediais; elaborar estudos e projetos relativos ao trânsito e ao tráfego; executar outras atividades correlatas.

Técnico em Edificações: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Pedreiro: Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Pintor: Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

Coveiro: Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; exercer outras atividades correlatas.

Operador de Caldeira à Vapor: Operar e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de fornecer vapor para produção de calor ou energia. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, substituindo partes danificadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Motorista: Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", "D" ou "E", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

GERENTE DE CRAS:

- I - coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;
- II - atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III - ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV - organizar e coordenar a rede local de serviços socio-assistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;
- V - promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;
- VI - promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;
- VII - realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;
- VIII - trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;
- XIX - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- X - coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente;
- XI - avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;
- XII - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;





XIV - desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
XV - organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;

XVI - Gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC;

XVII - assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários.

GERENTE DO CREAS:

I - organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial;

II - gerir, apoiar e orientar o acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos;

III - planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelo Centro Especializado de Assistência Social de acordo com as necessidades e peculiaridades;

IV - proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelo CREAS, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos;

V - viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua;

VI - alimentar sistema integrado de informação, monitoramento e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial de média complexidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal;

VII - propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial;

VIII - observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços sócio-assistenciais de proteção especial;

IX - estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial;

XI - assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH;

XII - promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e coletivos, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual;

XIII - proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade;

XIV - coordenar os serviços de enfrentamento à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes trabalho social com as famílias e a identificação e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho;

XV - manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

XVI - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados;

XVII - alimentar o sistema de informação para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;

XVIII - assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários da proteção social especial;

XIX - assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras;

XX - apoiar famílias com adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas;

XXI - oportunizar aos adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas, formação e qualificação profissional e bolsa estágio em organizações públicas ou privadas;

XXII - combater todo processo social e econômico de presunção aos ilícitos e discriminação social;

XXIII - promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial;

XXIV - acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos.

SUPERVISOR TÉCNICO -SUAS

I - implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;

II - regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social;

III - propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social - PMAS, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal;

VI - participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;

VII - organizar, implementar e manter o sistema municipal de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território municipal;

VIII - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Assistência Social;

IX - apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

X - propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;

XI - estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

XII - participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

XIII - prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS;

XIV - fomentar a cooperação mediante a proposição de fóruns de discussão, projetos e canais de cooperação técnica em assistência social;

XV - sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório anual de gestão;

XVI - emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

XVII. capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação;





XIII - elaborar anualmente o Plano de Concessão de Benefícios Eventuais, especificando o acompanhamento e monitoramento das famílias beneficiadas e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social para aprovação;

XXIV - elaborar e/ou subsidiar a elaboração de material de divulgação e publicações sobre os benefícios assistenciais.

ASSISTENTE SOCIAL DOS PROGRAMAS SOCIAIS NÃO CONTINUADOS:

- I - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário;
- II - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- III - realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho;
- IV - realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais;
- V - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- VI - realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas;
- VII - apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

ASSISTENTE SOCIAL / SECRETÁRIA EXECUTIVA

- I - promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;
- II - apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;
- III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local;
- IV - apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;
- V - desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;
- VI - prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social;
- VII - cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES;
- VIII - coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação;
- IX - participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas;
- X - prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.

RECEPCIONISTA: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.

MOTORISTA: Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do câter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "C", "D" ou "E", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

ORIENTADOR SOCIAL:

- I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- V - apoiar e participar no planejamento das ações;
- VI - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- VII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- VIII - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- IX - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- X - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XI - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XIII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XIV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XV - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



PSICOLOGO: promover a auto-estima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.

ASSISTENTE SOCIAL: Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de e orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem à saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional; prescrever, ministrar e supervisionar terapia ocupacional; programar as atividades de pacientes e orientar e supervisionar os mesmos na execução dessas atividades; orientar as famílias dos pacientes e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; adaptar os meios e materiais disponíveis para o desempenho funcional do paciente; adaptar ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do paciente, quando for o caso; empregar atividades dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e determinar o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; executar outras tarefas correlatas.

ARTE TERAPEUTA: Aplicar as técnicas da arteterapia relacionadas às práticas artísticas em praticamente todas as suas manifestações relacionadas aos processos terapêuticos. (pintura, desenho, modelagem, escultura, poesia, dança, etc).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem, atuando em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

AUXILIAR OPERACIONAL: Pode realizar atividades em diversas áreas, sempre a fim de dar apoio no dia a dia de trabalhos manuais no interior e exterior das unidades organizacionais. Para ser um auxiliar operacional não é necessária nenhuma formação técnica ou específica.

RECEPCIONISTA: Atua com atendimento aos clientes, faz abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com operadoras e organização de processos. Direciona os clientes até as salas de exame. Prepara e abastece salas de exames, coleta e box de atendimento.

DENTISTA: Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referencia existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

TÉCNICO DE PROTESE DENTÁRIA: Ética profissional; material de prótese; aparelho ortodônticos; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs; classificação dos dentes, características; metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório; encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos; aparelhos removíveis, técnica de construção; metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento; equipamentos e instrumental; noções gerais de confecção laboratorial de aparelho ortodônticos removíveis; anatomia e escultura dental; descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária; passos laboratoriais em prótese parcial removível, fixa e total; materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas; métodos de esterilização e higiene.

PSIQUIATRA: Fazer prevenção primária da doença mental; fazer prevenção primária em alcoolismo e uso indevido de drogas; supervisionar os postos quanto ao atendimento de pacientes com doença mental; proporcionar conhecimentos teóricos de saúde mental e de manejo com o paciente portador de doença mental, junto às equipes de postos; atuar em prevenção secundária da doença mental; atuar em programas específicos realizados pelo serviço de saúde mental; atuar em prevenção terciária da doença mental; orientar e supervisionar o manejo com a família do doente mental.

MÉDICO ESPECIALISTA: Realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; definir instruções; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e pareceres; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; desenvolver ações de saúde coletiva; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; executar as atividades inerentes a especialização exigida.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

- Responsabilizar-se pelo setor de ultrassonografia;
- Emitir laudos após avaliação de ultrassonografias;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

MÉDICO MASTOLOGISTA I- Prestar assistência médica em Mastologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;

II - clinar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;

IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

PROFESSOR DE CAPOEIRA: Ministra aulas teóricas e práticas de Capoeira conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observa a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas e aplica provas.

PROFESSOR AUXILIAR: Auxilia o professor no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Configurações e programações de sistemas informáticos; montagem e instalação de computadores; assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; desenvolvimento e instalação de softwares; desenvolvimento de sistemas para computadores; desenvolvimento de websites na internet.

São Paulo do Potengi/RN, em 05 de fevereiro de 2021.



EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
168	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
SUBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DA QUIXABA						
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DA QUIXABA						
169	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DA QUIXABA						
SUBÓRGÃO: CENTRO COVID (EMERGENCIAL)						
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
170	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	21.300,00	01	21.300,00
171	Supervisor Técnico	30h	Curso superior em medicina ou enfermagem com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
172	Enfermeiro	20h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.350,00	03	7.050,00
173	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.800,00	02	3.600,00
174	Receptionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
175	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DO CENTRO COVID (EMERGENCIAL)						
35.650,00						
SUBÓRGÃO: VIGILÂNCIA AMBIENTAL						
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
176	Agente Comunitário de Endemias	40h	Ensino Médio	1.100,00	08	8.800,00
TOTAL VIGILÂNCIA AMBIENTAL						
8.800,00						
SUBÓRGÃO: CENTRO DE REFERÊNCIA ONCOLÓGICA						
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
177	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
TOTAL CENTRO DE REFERÊNCIA ONCOLÓGICA						
2.500,00						

CONFIRMAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

PROJETO DE LEI Nº 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2021 – ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS - SEMARH

SUBÓRGÃO: SEMARH

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
001	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	04	4.400,00
					TOTAL SEMARH	4.400,00

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS E DOS SERVIÇOS URBANOS - SEMOB

SUBÓRGÃO: SEMOB

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
002	Engenheiro Civil	20h	Curso superior em Engenharia Civil e registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
003	Técnico em Edificações	20h	Curso Técnico em Edificações	1.300,00	01	1.300,00
004	Pedreiro	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
005	Coveiro	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
006	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	04	4.400,00
					TOTAL SEMOB	12.600,00

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, DA PECUÁRIA E DA PESCA - SEMAPE

SUBÓRGÃO: SEMAPE

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
007	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	20	22.000,00
008	Operador de Caldeira a Vapor	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
009	Receptionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
					TOTAL SEMAPE	25.300,00

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DESPORTOS - SEMEC



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

SUBÓRGÃO: SEMEC

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
010	Professor Auxiliar	30h	Curso superior em Pedagogia com registro no órgão competente	1.100,00	60	66.000,00
011	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	85	93.500,00
012	Motorista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
013	Motorista Categoria D		Ensino Fundamental + CNH categoria D	1.100,00	06	6.600,00
TOTAL SEMAPE						167.200,00

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO, DA HABITAÇÃO, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CIDADANIA - SEMTTHAS

SUBÓRGÃO: CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
014	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01	1.800,00
015	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
016	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
017	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
018	Psicólogo	20h	Curso superior em Psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
TOTAL CRAS						7.850,00

SUBÓRGÃO: EQUIPE PARA A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CRAS/ISE

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
019	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01	1.800,00
020	Advogado	20h	Curso superior de Direito	1.500,00	01	1.500,00
021	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
022	Psicólogo	20h	Curso superior em Psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

023	Receptionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
024	Motorista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
025	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL - CRAS/MSE						10.600,00

SUBÓRGÃO: EQUIPE PARA A PROTEÇÃO SOCIAL - GESTÃO DO SUAS

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
026	Supervisor Técnico do SUAS	40h	Ensino Superior	2.800,00	01	2.800,00
TOTAL GESTÃO DO SUAS						2.800,00

SUBÓRGÃO: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS - SCFV

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
027	Gerente de Unidade	40h	Ensino Superior	1.800,00	01	1.800,00
028	Facilitador de Esporte e Lazer	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
028	Facilitador de Arte e Cultura	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
030	Orientador Social	40h	Ensino Médio	1.100,00	04	4.400,00
031	Receptionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
032	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	04	4.400,00
TOTAL SCFV						13.900,00

SUBÓRGÃO: CADASTRO ÚNICO / BOLSA FAMÍLIA / BPC / BENEFÍCIOS EVENTUAIS

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
033	Assistente Social	30h	Curso superior em Serviço Social	1.500,00	01	1.500,00
034	Cadastrador/operador de sistemas	40h	Ensino Médio	1.100,00	04	4.400,00
TOTAL CADUNIC/PBF/BPC/BEVENT						5.900,00

SUBÓRGÃO: PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA SUAS - CRIANÇA FELIZ

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
035	Supervisor	40h	Ensino superior	1.800,00	01	1.800,00
036	Visitador	40h	Ensino Médio	1.100,00	07	7.700,00
TOTAL						9.500,00

SUBÓRGÃO: SECRETARIA EXECUTIVA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$)
------	--------	-------	---------------	---------------	--------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

	HORÁRIA		(SAL. x QUANT.)
037	Assistente Social / Secretária Executiva 30h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente 1.250,00 01	1.250,00
TOTAL SECRETARIA EXECUTIVA			1.250,00
TOTAL SEMTHAS			51.800,00

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

SUBÓRGÃO: CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
038	Médico psiquiatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em psiquiatria com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
039	Nutricionista	20h	Curso superior em nutrição com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
040	Psicólogo	20h	Curso superior em psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
041	Assistente Social	20h	Curso superior em serviço social com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
042	Terapeuta Ocupacional	20h	Curso superior em arte terapia com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
043	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	02	2.200,00
044	Auxiliar de Cozinha	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
045	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
046	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
047	Vigilante	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL CAPS						20.200,00

SUBÓRGÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
048	Dentista Protetista	20h	Odontologia com registro no órgão	1.500,00	02	3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
049	Dentista Necessidades Especiais	20h	competente Odontologia com registro no órgão competente	1.500,00	02	3.000,00
050	Dentista Endodontista	20h	competente Odontologia com registro no órgão competente	1.500,00	02	3.000,00
051	Dentista Bucomaxilofacial	20h	competente Odontologia com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
052	Dentista Periodontista	20h	competente Odontologia com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
053	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	04	5.000,00
054	Técnico em Prótese Dentária	20h	Curso Técnico em Prótese Dentária com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
055	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
056	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
					TOTAL CEO	21.700,00
SUBÓRGÃO: POLICLINICA DR. RAIMUNDO DAGMAR FERNANDES						
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
057	Médico Psiquiatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em psiquiatria com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
058	Médico Mastologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em mastologia com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
059	Médico Ginecologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
060	Médico Especialista	20h	Curso superior em medicina com especialização e registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
061	Médico Infectologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em infectologia com	5.000,00	01	5.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

			registro no órgão competente					
062	Médico Dermatologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em dermatologia com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00		
063	Médico Ortopedista	20h	Curso superior em medicina com especialização em ortopedia com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00		
064	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00		
065	Psicólogo	20h	Curso superior em Psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00		
066	Nutricionista	20h	Curso superior em nutrição com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00		
067	Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00		
068	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	02	2.200,00		
069	Técnico em Radiologia	40h	Curso Técnico em Radiologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00		
070	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00		
071	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00		
072	Vigilante	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00		
TOTAL POLICLINICA							51.300,00	

SUBÓRGÃO: NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
073	Médico Pediatra	20h	Curso superior em medicina com especialização em pediatria com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
074	Médico Ginecologista	20h	Curso superior em medicina com especialização em ginecologia com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00
075	Psicólogo	20h	Curso superior em Psicologia com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

076	Nutricionista	20h	Curso superior em nutrição com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
077	Assistente Social	20h	Curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
078	Educador Físico	20h	Curso superior em Educação Física com registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
079	Fonoaudiólogo	20h	Curso superior em fonoaudiologia e registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
080	Fisioterapeuta	20h	Curso superior em fisioterapia e registro no órgão competente	1.250,00	02	2.500,00
					TOTAL NASF	23.750,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRO - UBS-CENTRO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
081	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
082	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
083	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
084	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
085	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
086	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
087	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
					TOTAL UBS CENTRO	21.550,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTOS DUMONT - UBS-SANTOS DUMONT

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
088	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
089	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAGÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
090	Enfermeiro	40h	registro no órgão competente Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
091	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
092	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
093	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
094	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UBS SANTOS DUMONT						21.550,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SANTA CLARA - UBS-SANTA CLARA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAGÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
095	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
096	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
097	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
098	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
099	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
100	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
101	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UBS SANTA CLARA						21.550,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CABAÇO - UBS-CABAÇO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAGÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
102	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
103	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

104	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
105	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
106	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
107	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
108	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
109	Agente Comunitário de Saúde	40h	Ensino Médio	1.100,00	02	2.200,00
				TOTAL UBS CABAÇO		23.750,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JUREMA - UBS-JUREMA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
110	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
111	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
112	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
113	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
114	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
115	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
				TOTAL UBS JUREMA		20.450,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE MARTA LOPES - UBS-MARTA LOPES

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
116	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
117	Dentista	20h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
118	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

119	Técnico em Higiene Bucal	40h	registro no órgão competente Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
120	Farmacêutico	40h	Curso superior em farmácia com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
121	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
122	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
123	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
124	Atendente de Farmácia	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UBS MARTA LOPES						23.150,00

SUBORÇÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ASSUNÇÃO - UBS-ASSUNÇÃO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
125	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
126	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
127	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
128	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00
129	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00
130	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
131	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL ASSUNÇÃO						21.550,00

SUBORÇÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CAMPO GRANDE - UBS-CAMPO GRANDE

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
132	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	12.000,00	01	12.000,00
133	Dentista	40h	Curso superior em odontologia com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN**

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

134	Enfermeiro	40h	registro no órgão competente	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00
135	Farmacêutico	40h	Curso superior em farmácia com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00	
136	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	01	1.100,00	
137	Técnico em Higiene Bucal	40h	Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00	
138	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00	
139	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00	
140	Atendente de Farmácia	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00	
141	Agente Comunitário de Saúde	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00	
TOTAL UBS CAMPO GRANDE							25.250,00
SUBÓRGÃO: ACADEMIA DA SAÚDE							
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)	
142	Educador Físico	20h	Curso superior em Educação Física com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00	
143	Nutricionista	20h	Curso superior em Nutrição com registro no órgão competente	1.250,00	01	1.250,00	
144	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00	
145	Vigilante	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00	
TOTAL ACADEMIA DA SAÚDE							4.700,00
SUBÓRGÃO: SMS-SEDE							
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)	
146	Médico Autorizador Regulador	20h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	5.000,00	01	5.000,00	
147	Enfermeiro	40h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.500,00	01	2.500,00	
148	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	04	4.400,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

149	Auxiliar Administrativo	40h	Ensino Médio	1.100,00	07	7.700,00
150	Técnico em Informática	40h	Curso Técnico em Informática com registro no órgão competente	1.100,00	02	2.200,00
151	Motorista Categoria B ou C	40h	Ensino Fundamental + CNH categoria B ou C	1.100,00	06	6.600,00
152	Motorista Categoria D	40h	Ensino Fundamental + CNH categoria D	1.100,00	03	3.300,00
153	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	03	3.300,00
154	Repcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
155	Entregador de Exames	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
156	Vigilante	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL SMS-SEDE						38.300,00

SUBÓRGÃO: CENTRO DE REABILITAÇÃO INFANTIL E ADULTO - CRIA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
157	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
158	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL CRIA						2.200,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF PITOMBEIRA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
159	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF PITOMBEIRA						1.100,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF MANJERICÃO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
160	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF MANJERICÃO						1.100,00

SUBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF BOA VISTA

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
161	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF BOA VISTA						1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DO CANTO						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
162	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DO CANTO						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF RIACHO SALGADO						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
163	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF RIACHO SALGADO						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF ASSENTAMENTO BARRA DE SANTO ESTEVÃO						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
164	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF ASSENTAMENTO BARRA DE SANTO ESTEVÃO						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF ASSENTAMENTO CACHOEIRINHA						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
165	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF CACHOEIRINHA						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF PEDRA BRANCA						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
166	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF PEDRA BRANCA						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA COMPRIDA						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)
167	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA COMPRIDA						1.100,00
SUBBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF ARISCO DE CONDESSA						VALOR TOTAL (R\$)
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMAOÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	(SAL. x QUANT.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

www.sapaulodopotengi.rn.gov.br | pmsppotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

TOTAL SMS	400.000,00
-----------	------------

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER - SEMTL

SUBÓRGÃO: SEMARH

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
176	Professor de Dança	30h	Ensino Médio	1.250,00	02	2.500,00
177	Professor de Música	30h	Ensino Médio	1.250,00	02	2.500,00
178	Professor de Capoeira	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
179	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	02	2.200,00
					TOTAL SEMTL	8.300,00

São Paulo do Potengi/RN, em 19 de janeiro de 2021.

EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N° 003, DE 19 DE JANEIRO DE 2021 – ANEXO I – TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

SUBORÇÃO: CENTRO COVID (EMERGENCIAL)

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
170	Médico	40h	Curso superior em medicina com registro no órgão competente	21.300,00	01	21.300,00
171	Supervisor Técnico	30h	Curso superior em medicina ou enfermagem com registro no órgão competente	1.500,00	01	1.500,00
172	Enfermeiro	20h	Curso superior em enfermagem com registro no órgão competente	2.350,00	03	7.050,00
173	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.800,00	02	3.600,00
174	Recepcionista	40h	Ensino Médio	1.100,00	01	1.100,00
175	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00
TOTAL SMS						400.000,00

São Paulo do Potengi/RN, em 26 de janeiro de 2021.