



PROJETO DE LEI Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN,
no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, bem como suas fundações e autarquias, poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República e nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, entende-se como excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência ou emergência na realização de serviço público essencial e situações em que a transitoriedade e a excepcionalidade não justifiquem a criação ou ampliação do quadro efetivo.

Art. 2º São casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - emergência de atividades em saúde pública;
- II - situações de emergência e calamidade pública, assim declaradas por Decreto do Poder Executivo Municipal;
- III - combate a surtos endêmicos e epidêmicos;



e) nomeação para ocupar cargo comissionado.

XI - suprir o aumento transitório e inesperado de serviços públicos.

CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO

Art. 3º As contratações deverão ser propostas por despacho motivado e fundamentado do Secretário Municipal justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos da presente Lei.

Art. 4º O recrutamento de novos servidores temporários será realizado mediante processo seletivo público simplificado, sujeito à ampla divulgação, com prazo de validade até 02 (dois) anos, de acordo com as disposições desta Lei e observados os critérios e condições estabelecidas no respectivo Edital, podendo ser prorrogado por igual período.

Parágrafo único. A contratação para atender às necessidades decorrentes de emergência e calamidade pública, declaradas por Decreto do Poder Executivo Municipal, prescindirá de processo seletivo, observadas a qualificação e a competência técnica do contratado para realização de suas funções.

Art. 5º As contratações serão realizadas por tempo determinado, por até 01 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante despacho motivado e justificado e observando-se, ainda, os seguintes prazos:

I - nos casos dos incisos I a V do art. 2º, somente enquanto perdurar a situação que deu ensejo à contratação temporária e/ou seus efeitos;

II - nos casos do inciso X, alínea "a", do art. 2º, somente enquanto perdurar o afastamento do servidor efetivo;

III - nos casos do inciso X, alínea "b", do art. 2º, somente enquanto perdurar o afastamento decorrente da licença legal concedida ao servidor efetivo.



Art. 10 O recrutamento de pessoal será realizado por meio de processo seletivo público simplificado, mediante edital com ampla divulgação, o qual deverá conter as seguintes informações:

- I - a quantidade de vagas, carga horária, remuneração e atribuições;
- II - prazo para inscrições;
- III - requisitos, títulos e critérios de pontuação a serem utilizados na análise dos currículos e entrevista;
- IV - os critérios de desempate;
- V - prazo para recursos;
- VI - prazo de validade do processo de seleção;
- VII - documentação necessária para contratação.

Parágrafo único. As contratações temporárias para substituir servidor na forma prevista no inciso X do art. 2º da presente lei, poderão ser feitas por meio de análise curricular.

Art. 11 Ficam criados desde já os cargos a serem preenchidos, em razão do disposto nesta Lei, por meio do Processo Seletivo Simplificado, conforme Anexo I.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

Art. 12 O vencimento do pessoal contratado na forma desta Lei será definido de acordo com os anexos desta Lei, salvo quanto a ocupação de cargos em razão do disposto no art. 2º, X, quando obedecerá valor acordado entre contratado e contratante.

Parágrafo Único. A contratação de pessoal para jornada semanal inferior à fixada em lei para o cargo efetivo do servidor substituído dar-se-á com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF N° 08.079.774/0001-61

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

Gabinete Civil do Prefeito | GAC

vagas objeto da presente Lei, para que não haja descontinuidade dos serviços públicos, por um prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. A administração deverá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, deflagrar processo seletivo simplificado para os cargos temporários preenchidos na forma do caput do presente artigo.

Art. 20 A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2021, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

São Paulo do Potengi/RN, em 15 de janeiro de 2021.


EUGÊNIO FACELLI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal



MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 002 /2021.

Excelentíssimo Sr. Presidente,

Excelentíssimos Srs. Vereadores.

Cumprimentando-os cordialmente, encaminho a essa Egrégia Câmara de Vereadores, por via de convocação extraordinária, com fundamento no art. 33, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, a presente mensagem com o fito de propor e justificar o Projeto de Lei que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

É de conhecimento amplo que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

Excetua a Lei Maior, entretanto, no seu inciso IX do artigo 37, que: "*a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público*". Assim, há autorização para contratação, dispensado de concurso público, em casos excepcionais devidamente justificados.

Ademais, a excepcionalidade e a temporariedade que justificam a contratação temporária, estão bem delineadas nas hipóteses trazidas pelo presente projeto, na medida em que se vinculou a contratação à situação de urgência e sazonalidade, pois trata-se de autorização legal que visa contratar profissionais da saúde, assistência social, educação etc., ou seja, das áreas que exercem serviços públicos de natureza essencial e ininterrupta, visando o bem comum de todos os municípios.

Outrossim, justamente por tratarem-se de serviços públicos essenciais e ininterruptos, necessário se faz que sejam dispensadas as formalidades legais, ou seja, da tramitação perante as Comissões desta Câmara Municipal, atribuindo a este Projeto de Lei o **CARÁTER DE URGÊNCIA**.



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 - clínico 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:

1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários.
3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia.
4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.





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 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;

XVII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XVIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

XIX - assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;

XX - organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;

XXI - desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;

XXII - promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;

XXIII - desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;

XXIV - 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;

XXV - gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC.

FACILITADOR DE OFICINAS DE ESPORTE E LAZER: Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de esportes e lazer dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e organizar apresentações, eventos recreativos e esportivos, torneios e gincanas.

FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTE E CULTURA: Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artísticas/culturais, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, máscaras e teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.

CADASTRADOR/OPERADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários a operacionalização de sistemas; manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas.



- XXVIII. fazer e manter atualizado o cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- XXIX. organizar, gerir e assessorar na proposição da normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento;
- XXX - assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades de rede socioassistencial;
- XXXI - realizar a gestão do cadastro municipal de unidades da rede socioassistencial pública e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- XXXII - assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores;
- XXXIII - analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico, como meio para identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis;
- XXXIV - estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos;
- XXXV - apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;
- XXXVI - analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais;
- XXXVII – gerir, coordenar e monitorar a alimentação do Sistema Suasweb;
- XXXVIII – cadastrar e capacitar os usuários do Sistema Suasweb.

SUPERVISOR TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO/BENEFÍCIOS SOCIAIS E PBF:

- I. coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no Município;
- II. coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico SIBEC, CADÚNICO, SICON e similares;
- III. acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros);
- IV. administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;
- V. coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no Município;
- VI. supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do Município, subsidiando-os com informações;
- VII. desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;
- VIII. organizar infraestrutura e recursos humanos para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios;
- IX. promover articulação com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;
- X. enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;
- XI. realizar encaminhamento de informações e relatórios para avaliação e providências da Instância de Controle Social (ICS), a fim de acompanhar e realizar o controle do Programa Bolsa Família;
- XII. coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;
- XIII. organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no Município;
- XIV. proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Chefia de Informação, Monitoramento e Avaliação e Gerência de Vigilância Social, quando se fizer necessário;
- XV. fortalecer e instrumentalizar a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família no âmbito municipal;
- XVI. propor e participar de capacitações voltadas para gestores, técnicos e Instâncias de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- XVII - orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais;
- XVIII - gerir os benefícios, compreendendo a sua concessão, controle, manutenção e reavaliação;
- XIX - fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios;
- XX - propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social;
- XXI - disponibilizar dados do Cadastro do BPC e benefícios eventuais de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;
- XXII - implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios;
- XXIII - propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XXIV - prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais;



- 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;
- XVIII. monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente;
- XIX. elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;
- XX. subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;
- XXI. emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII. realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços;
- XXIII. socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias;
- XXIV. apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;
- XXV. construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;
- XXVI. conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias;
- XXVII. articular com os equipamentos para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações;



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

- 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;
- XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;
- XIV - fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XV - assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica;
- XVI – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apatidão social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socioterritorial;
- XVII – coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;
- XVIII – gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;
- XIX - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;
- XX – desenvolver ações de proteção pró-ativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;
- XXI – supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução sócio-econômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;
- XXII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XXIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Sócio-assistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;
- XXIV - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XXIV – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;
- XXV – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;
- XXVI – proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias;
- XXVII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XXVIII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfrentamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XXIX – gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS;
- XXX - acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais;
- XXXI – coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;
- XXXII – operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

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

Gabinete do Prefeito | GP

social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.

AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS: Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; Implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Atua na leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias; na dispensação e comercialização de medicamentos e cosméticos; no controle e gestão de estoques; na organização e controle do armazenamento de medicamentos, cosméticos e correlatos. Atua com atendimento.

SUPERVISOR - CENTRO COVID (EMERGENCIAL): implementar, acompanhar e avaliar a gestão do Centro Covid; regular as ações de gestão e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações; participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios; coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Saúde; apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Saúde; propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de saúde pública; prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes à gestão do Centro Covid; socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para os demais setores da saúde; articular com os equipamentos para a identificação de dados a serem inseridos nos sistemas; assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pela unidade; apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação das políticas de saúde; analisar as relações de adequação entre as necessidades e a oferta efetiva dos serviços.

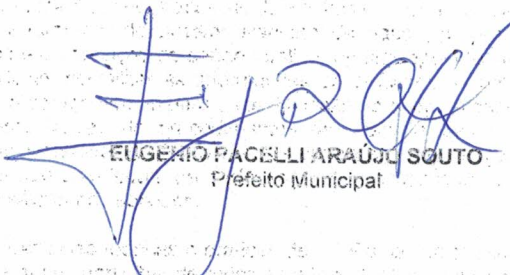
PROFESSOR DE DANÇA: Ministrará aulas teóricas e práticas de Dança, aplica técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento e planeja aulas; participar de todas as atividades que envolvam o projeto de dança; liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula; participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; trabalhadas de forma articulada à coordenação do curso e a direção das escolas; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; participar e acompanhar eventos sempre que solicitado; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas; apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período; apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo.

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 15 de janeiro de 2021.


EUGÊNIO PACELLI ARAUJO SOUTO
Prefeito Municipal



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 15 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

023	Recepcionista	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	FOMAAÇÃO 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	FOMAAÇÃO 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
029	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	Recepcionista	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	FOMAAÇÃO 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	FOMAAÇÃO 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	FOMAAÇÃO 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 | pmsspotingi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
062	Médico Dermatologista	20h	registro no órgão competente 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

SUBORÇÃO: 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.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.)
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	FOMÇÃO 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	FOMÇÃO 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 | pmspotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)
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

SUBÓRGÃO: UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ASSUNÇÃO - UBS-ASSUNÇÃO

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO 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

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

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMACÃO 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

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	Recepcionista	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	FOMACÃO 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	FOMACÃO 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	FOMACÃO 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	FOMACÃO 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

168	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00	1.100,00
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF ARISCO DE CONDESSA							1.100,00
SUBÓRGÃO: UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DA QUIXABA							
ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FOMÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO (R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL (R\$) (SAL. x QUANT.)	
169	Auxiliar Operacional	40h	Ensino Fundamental	1.100,00	01	1.100,00	
TOTAL UNIDADE DE APOIO A ESF LAGOA DA QUIXABA							1.100,00
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	12.000,00	01	12.000,00	
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	1.500,00	03	4.500,00	
173	Técnico em Enfermagem	40h	Curso Técnico em Enfermagem com registro no órgão competente	1.100,00	02	2.200,00	
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 UNIDADE DO CENTRO COVID (EMERGENCIAL)							22.400,00
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN

CNPJ/MF Nº 08.079.774/0001-61

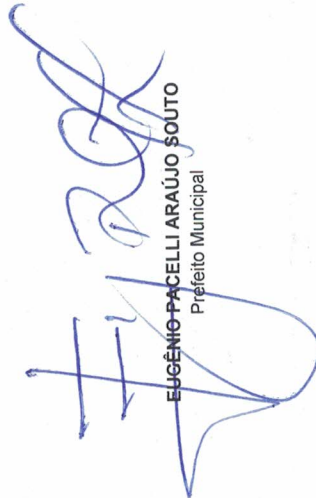
www.saopaulodopotengi.rn.gov.br | pmspspotengi@gmail.com | (84) 3251-2695

Gabinete do Prefeito | GP

TOTAL SMS	386.750,00
-----------	------------

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 15 de janeiro de 2021.


EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal

PARECER JURÍDICO

PROJETO DE LEI Nº 002/2021, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO POTENGI(RN), QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. LEI 381/2019 QUE TEM MESMO OBJETO. PROJETO DE LEI QUE ENCONTRA-SE PREJUDICADO NOS TERMOS DO ART.166, I DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN. ARQUIVAMENTO.

A Assessoria Jurídica desta Egrégia Câmara Municipal recebe do Presidente da Câmara Municipal a incumbência de ofertar parecer jurídico acerca do Projeto de Lei nº. 002/2021, de autoria do Poder Executivo do Município de São Paulo do Potengi/RN, que trata da contratação temporária para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Vale ressaltar que a presente matéria em análise traz em objeto matéria já apreciada por este Poder no ano de 2019, por meio do Projeto de Lei, que regulamenta no âmbito do Município de São Paulo do Potengi/RN, as contratações temporárias de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, inclusive a já encontra no mundo jurídico por meio da Lei nº. 981/2019.

Assim, observa-se que a apreciação da presente projeto de lei encontra-se prejudicada devendo ser considerada prejudicada nos termos art. 166, I do Regimento Interno do Câmara Municipal de São Paulo do Potengi/RN, *in verbis*:

Art. 166. Na apreciação pelo plenário consideram-se prejudicadas e assim serão declaradas pelo Presidente, que determinará seu arquivamento.

I-A discussão ou votação de qualquer projeto idêntico a outro que já tenha sido aprovado.

Conforme disposição acima, deve o Presidente declarar em plenário prejudicada a matéria retirando-a da pauta da sessão extraordinária e determinando seu arquivamento.

É assim que opino.

S.M.J

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


Francisco Gaspar Pinheiro Brilhante
Assessor Jurídico-OAB/RN 8.233



PROJETO DE LEI N° 004, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DO SALÁRIO MÍNIMO DE 2021 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Medida Provisória n° 1.021, de 30 de dezembro de 2020,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica estabelecido o novo piso salarial de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais) a ser observado no âmbito do Município de São Paulo do Potengi/RN.

§1º. Em virtude do disposto no caput, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 36,67 (trinta e seis reais e sessenta e sete centavos) e o valor horário, a R\$ 5,00 (cinco reais).

§2º. Fica alterado o valor correspondente ao vencimento do Cargo Comissionado de nível CC-5, estabelecido através da Lei Municipal n.º 928/2016, que corresponderá ao disposto no caput deste artigo.

Art. 2º - A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2021.

São Paulo do Potengi/RN, em 15 de janeiro de 2021.


EUGÊNIO PACHELI ARAÚJO SOUTO
Prefeito Municipal