



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2025 - GP DE 26 DE MAIO DE 2025.

***Ementa:** “Altera a Lei Complementar nº 597, de 05 de maio de 2025, para instituir novos cargos temporários, e reajustar os salários, dá outras providências.”*

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE FELIPE GUERRA, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ** saber que a Câmara Municipal de Felipe Guerra aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art.1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 597, de 05 de maio de 2025, que passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos e salários temporários.

Art. 2º. Os cargos e as atribuições, estão nos quadros anexos abaixo.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2025.

Art. 4º Ficam revogadas as Leis 583/2025 e 593/2025, tendo em vista que os cargos por ela criados estão contemplados no anexo I, alterada por esta lei.

 Felipe Guerra/RN, 26 de maio de 2025.


SALOMÃO GOMES DE OLIVEIRA

Prefeito.



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

ANEXO I

Item	Secretaria	Quant.	Função	Remuneração	CH		
01	Saúde	08	Motorista Categoria "B"	R\$ 1.560,00	40 h		
		04	Fisioterapeuta	R\$ 2.100,00	20 h		
		03	Cirurgião Dentista	R\$ 3.000,00	40 h		
		01	Bioquímico	R\$ 2.100,00 +40%(insalubridade)	30 h		
		02	Farmacêutico	R\$ 2.100,00	30 h		
		02	Nutricionista	R\$ 2.100,00	30 h		
		01	Psicólogo	R\$ 2.100,00	30 h		
		02	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 3.036,00	40 h		
		01	Assistente Social	R\$ 2.100,00	30 h		
		02	Técnico de Saúde Bucal	R\$ 1.560,00	40 h		
		01	Vigilante	R\$ 1.560,00	40 h		
		01	Recepcionista	R\$ 1.560,00	40 h		
		02	Educador Físico	R\$ 2.100,00	40 h		
		01	Fonoaudiólogo	R\$ 2.100,00	40 h		
		Programa PIAIF					
		01	Fisioterapeuta	R\$ 3.000,00	30 h		
		01	Assistente Social	R\$ 2.100,00	30 h		
		01	Médico Clínico Geral	R\$ 6.250,00	40 h		
		01	Motorista Cat. A/B	R\$ 1.560,00	40 h		
		02	Assistência Social	Assistência Social			
02	Recepcionista			R\$ 1.560,00	40 h		
04	Auxiliar de Serviços Diversos – ASD			R\$ 1.560,00	40 h		
01	Vigilante			R\$ 1.560,00	40 h		
02	Motorista			R\$ 1.560,00			
02	Técnico de Nível Superior, Psicólogo			R\$ 2.100,00	30 h		
02	Tecnico de Nível Superior,			R\$ 2.100,00	30 h		



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

			Assistente Social		
		01	Educador Físico	R\$ 2.100,00	40 h
		02	Entrevistador	R\$ 1.560,00	40 h
		09	Orientador Social	R\$ 1.560,00	40 h
		05	Visitador Social	R\$ 1.560,00	40 h
		01	Supervisor Social	R\$ 2.100,00	30 h
		Infraestrutura e Obras Públicas			
		01	Motorista Categoria "D"	R\$ 1.560,00	40 h
		02	Motorista Categoria "B"	R\$ 1.560,00	40 h
		04	Auxiliar de Serviços Diversos – ASD	R\$ 1.560,00	40 h
		01	Eletricista	R\$ 1.630,00 + 30%	40 h
		04	Pedreiro	R\$ 1.900,00	40 h
		01	Pintor	R\$ 1.900,00	40 h
		01	Soldador	R\$ 1.560,00	40 h
		01	Coveiro	R\$ 1.560,00	40 h
04	Educação	01	Assistente Social	R\$ 2.100,00	30 h
		01	Psicólogo	R\$ 2.100,00	30 h
		01	Nutricionista	R\$ 2.100,00	30 h

Felipe Guerra RN, 26 de maio de 2025.

Salomão Gomes de Oliveira
Salomão Gomes de Oliveira
Prefeito Municipal



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições e especificações
Agente Comunitário de Saúde	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde;• Ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania.
Assistente Social	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;• Mediação de grupos de famílias dos PAIF;• Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;• Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;• Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.• Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;• Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;• Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;• Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do RN;• Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Assistente Social Educação	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

	<p>do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;• Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;• Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;• Garantir a qualidade de serviços do estudante infante juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;• Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;• Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;• Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; <p>Realizar assessoria técnica junta a gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;• Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.
Auxiliar de Serviços Diversos – ASD	<ul style="list-style-type: none">• Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa;• Auxiliar o superior a fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais;• Comunicar o encarregado de facilities sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno;• Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa;• Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.
Bioquímico	<ul style="list-style-type: none">• Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;• A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;• Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a



APROVADO

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

	<p>finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico;• Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc;• Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.
Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;• Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;• Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;• Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;• Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;• Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
Coveiro	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;• Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;• Executar serviços de inumações e exumações em geral;• Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para fechar a estrutura;• Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;• Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;• Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;• Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;• Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;• Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;• Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;• Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;• Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;• Transladar restos mortais para os ossuários;• Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossuários;
Educador Físico	<ul style="list-style-type: none">• Compete ao Profissional de Educação Física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
Eletricista	<ul style="list-style-type: none">• Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;• Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;• Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;• Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;• Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento deles;• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;• Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;• Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Entrevistador	<ul style="list-style-type: none">• Receber as famílias nos postos de atendimento, para agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada;• Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas;• Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados;• Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada;• Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc.• Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar;• Verificar as condições socioeconômicas das famílias;• Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista;• Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta;• Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato;• Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias;• Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único;• Fazer a manutenção e confirmação de registros;• Atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços;• Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas;• Participar de ações de mobilização social.
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela dispensação de medicamentos, farmacovigilância, reposição, armazenamento e controle dos medicamentos;• Responsável pela coordenação das atividades técnico-gerenciais que lhe são inerentes e desenvolvidas na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do serviço público;• Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;• Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;• Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;• Participar do processo de seleção de medicamentos;• Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;• Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;• Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica;• Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;• Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<ul style="list-style-type: none">• Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;• Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">• Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;• Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;• Habilitar pacientes;• Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;• Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;• Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;• Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;• Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;• Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;• Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;• Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;• Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;• Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;• Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;• Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;• Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;• Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo.• Ao Fonoaudiólogo é permitido, ainda, o exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizadas.
Médico Clínico Geral	<ul style="list-style-type: none">• Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços e m saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.• Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.•



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<p>Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.• Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvar e promover a saúde da coletividade.• Realizar perícias médicas.• Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades.• Estudar o organismo humano, os micro-organismos e fazer aplicação de suas descobertas.• Utilizar recursos de Informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Motorista - Categoria "A/B"	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;• Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;• Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;• Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;• Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;• Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Motorista de Ônibus – Categoria "D"	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir veículos pesados (automóveis ou maquinário), em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;• Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;• Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

APROVADO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

	<ul style="list-style-type: none">• Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;• Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;• Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;• Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar as Equipes de Saúde da Família e participar de ações vinculadas aos programas de controle, prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;• Elaborar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e contrarreferência do atendimento;• Comunicar imediatamente à chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;• Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação);• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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;• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;• Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;• Apoiar e participar no planejamento das ações;• Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;• 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;• Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;• 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;• 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;• Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;• Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;• Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;• Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;• 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;• Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;• Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.• Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;• Realizar atividades administrativas junto ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;• Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificas 96es;• Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares;• Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto. Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármore, manilhas, telhas, tacos e materiais afins;• Construir lajes e confeccionar peças de concreto;• Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
Pintor	<ul style="list-style-type: none">• Executar e orientar os trabalhos de preparação e pintura de superfícies; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as emassando-as, utilizando raspadeiras, solvente e outros procedimentos adequados, preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

APROVADO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

	<p>secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros materiais destinados à pintura; pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, móveis, etc, utilizando pincéis, rolo, pistolas e outros materiais; Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitar equipamentos e materiais necessários à execução do serviços;• Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;• Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional;• Executar outras atividades por comando de seu chefe imediato.
Psicólogo/Educação	<ul style="list-style-type: none">• Visitar as escolas do município e fazer análise dos alunos que apresentarem algum problema, encaminhando-os para atendimento;• Atender aos alunos da Rede Municipal nas escolas pré determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou CAEI; atender pais da Rede Municipal, caso tenha necessidade, tendo como princípio a melhora do aluno;• Planejar e executar e ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino aprendizagem e conhecimento das características psicossociais;• Participar das reuniões junto à equipe técnica e de professores nas instituições escolares colocando possíveis problemas; realizar demais atividades atinentes ao cargo/função.
Psicólogo/Assistencia	<ul style="list-style-type: none">• Visitar as famílias vulneráveis e fazer um relatório junto ao psicólogo e a direção da escola para que providências sejam tomadas;• Trabalhar com planejamento e execução de projetos com as famílias vulneráveis e a escola; detectar e comprovar a vulnerabilidade das crianças para que possa ser feito um trabalho na escola;• Participar de reuniões pedagógicas com a equipe das instituições escolares para expor possíveis problemas;• Realizar demais atividades atinentes ao cargo/função, de acordo com a Lei nº 13.935/2019.
Recepcionista	<ul style="list-style-type: none">• Fazer cadastro de agendamento de espaços da repartição, organizando horários;• Direcionar os clientes para o setor que procuram; Separar as correspondências, de acordo com os setores aos quais foram destinados;• Fazer atendimento telefônico, quando necessário;• Organizar os documentos pertinentes à recepção;• Garantir o bom funcionamento dos fluxos de trabalho;• Manter o local de trabalho organizado;• Despachar os malotes deixados na recepção diariamente.
Soldador	<ul style="list-style-type: none">• Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos;• Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;• Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<ul style="list-style-type: none">• Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho;• Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;• Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Supervisor Social	<ul style="list-style-type: none">• Realizar caracterização e diagnóstico do território;• Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;• Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;• Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;• Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;• Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;• Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;• Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
Técnico de Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;• Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;• Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;• Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;• Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;• Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;• Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;• Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;• Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;• Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;• Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74

Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

	<p>instrumentos não indicados pelo cirurgião• dentista;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar e instrumentar o cirurgião• dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;• Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;• Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;• Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;• Processar filme radiográfico;• Selecionar moldeiras;• Preparar modelos em gesso;• Manipular materiais de uso odontológico.• Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
Vigilante	<ul style="list-style-type: none">• Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;• Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.• Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;• Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;• Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e voltar à normalidade;• Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.• Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Visitador Social	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;• Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;• Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento Infantil;• Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;• Acompanhar e registrar resultados alcançados;• Participar de reuniões semanais com supervisor;• Participar do processo de educação permanente;• Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede;• Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO**

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**Senhor Presidente,
Senhora e Senhores Vereadores:**

O presente projeto de lei tem como objetivo *alterar a Lei Complementar nº 597, de 05 de maio de 2025, para instituir novos cargos temporários, e reajustar os salários, dá outras providências*, na forma da Constituição Federal e Lei Complementar nº 597/2025.

Vossas Excelências poderão constatar que o Projeto de Lei atende às disposições formais e legais vigentes.

Pois bem! O Município de Felipe Guerra tem o dever e a responsabilidade de manter os serviços públicos sem interrupção, notadamente os essenciais, de modo a atender à população. E para cumprir com esta obrigação legal, necessita de pessoal em quantidade suficiente.

Neste ínterim, reconhecendo que ocorrem fatos imprevisíveis que fogem ao planejamento da administração, a própria Constituição Federal autoriza a contratação de pessoal para atender necessidade temporária e excepcional, nos exatos termos do que está previsto neste Projeto de Lei submetido à apreciação de Vossas Excelências.

Da mesma forma, o legislador municipal teve a preocupação de regulamentar, no âmbito local, a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, sempre em que se verificar situação de emergência ou de calamidade pública; carência de pessoal por afastamento ou licença; desempenho de atividades sazonais ou emergenciais; atuação em áreas de educação, assistência social, saúde infraestrutura até a realização de certame, etc., o que fez por meio da Lei Complementar 597/2025.

Em resumo, o Projeto de Lei visa a contratação de pessoal necessário à manutenção dos serviços públicos, nos limites da Constituição Federal e Lei Complementar nº 597/2025.

Vale ressaltar que a propositura em comento, não se trata de criar ou aumentar cargos na estrutura administrativa do município, o que se busca com a atualização da propositura, é atualizar a referida lei, buscando otimizar e reajustar os salários.

Neste sentido, reforçamos que esta atualização resolveu organizar em uma única legislação os cargos de contratação temporária e atualizando os seus respectivos salários.

Inquestionáveis, portanto, os motivos para a elaboração do projeto em epígrafe. Por essas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
GABINETE DO PREFEITO

CNPJ: 08.349.086/0001-74
Rua João Batista Gurgel, nº 97 – CEP: 59795-000

APROVADO

razões, contamos com a habitual compreensão do Poder Legislativo Municipal para aprovação deste importante Projeto de Lei.

À consideração do Poder Legislativo.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de maio de 2025.

Salomão Gomes de Oliveira
Prefeito Municipal