

-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-

CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005.

16 / MARÇO / 2017

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO: "GEORGE JOSÉ PORCIUNCULA PEREIRA COELHO".

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 292/2017

ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SOBRADO, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, envia projeto de lei para ser votado e aprovado por esta Câmara Municipal:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de SOBRADO é constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento

a) Chefia de Gabinete do Prefeito

II – Órgãos auxiliares Diretos

- a) Secretaria de Administração
- b) Secretaria de Finanças
- c) Secretaria de Educação
- d) Secretaria de Cultura, Desportos e Turismo.
- e) Secretaria de Saúde
- f) Secretaria de Desenvolvimento Social
- g) Secretaria de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Urbanos.
- h) Secretaria da Agricultura
- i) Secretaria de Articulação Política.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - A CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO TEM POR FINALIDADE:

- I – Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- II – Elaborar e expedir correspondência do Gabinete;
- III – Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
- IV – Desempenhar as demais atividades de assessoramento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único – O cargo em comissão de Chefe de Gabinete terá status de Secretaria Municipal, no tocante à estrutura hierárquica, funcional e de vencimentos, acompanhando os demais atributos inerentes à função.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - COMPETE À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

I – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;

II – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;

III – Exercer atividades relativas à aquisição, guardar e controlar o material utilizado pela Prefeitura;

IV – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;

V – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;

VI – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo.

VII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 4º - COMPETE À SECRETARIA DE FINANÇAS

I – Executar a política fiscal do Município;

II – Acompanhar a execução orçamentária;

III – Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;

IV – Receber, pagar e manter o registro e acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

V – Preparar balancetes, o balanço geral e prestação de contas dos recursos transferidos ao Município.

VI – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 5º - COMPETE À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

I – Elaborar planos de educação em consonância com as normas de planejamento nacional e dos planos estaduais;

II – Executar convênios que definam a prestação do ensino Fundamental;

III – Criar meios de funcionamento das escolas municipais evitando a dispersão de recursos;

IV – Fazer o levantamento anual da população em idade escolar;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

V – Promover campanhas incentivando a frequência, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VI – Desenvolver programas de orientação pedagógica, com o aperfeiçoamento dos Professores;

VII – Desenvolver programa de ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais;

VIII – Combater a evasão, repetência e causas de baixo rendimento dos alunos;

IX – Executar programas para elevar o nível de preparação dos professores possibilitando sua qualificação exigida;

X – Realizar, em articulações com a Secretaria da Administração, concurso para professores e especialistas em educação;

XI – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTOS E TURISMO

Art. 6º - COMPETE À SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

I – Elaborar planos de desenvolvimento turístico local em consonância com a realidade regional e nacional ;

II – Executar convênios que proporcione a divulgação do turismo, esporte e cultura da região;

III – Criar meios de divulgação das atividades culturais, esportistas e turísticas municipais;

IV – Promover campanhas incentivando a cultura, turismo e esporte do município;

V – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural, turístico e de esporte do município;

VI – Promover a execução de programas culturais e recreativos;

VII – Organizar e promover a Biblioteca Publica Municipal;

VIII – Promover práticas desportivas

IX – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 7º - COMPETE À SECRETARIA DE SAÚDE:

I – Fazer o levantamento dos programas de saúde e da população, identificando-lhes a causa;

II – Manter estreita relação com órgãos de saúde do Estado e do Governo Federal;

III – Administrar as unidades de saúde do Município;

IV – Promover campanhas preventivas de educação sanitária;

V – Promover a vacinação da população com campanhas específicas;

VI – Fiscalizar a aplicação dos recursos vindos de convênios;

VII – Encaminhar pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município;

VIII – Executar programas de assistência médico-odontológico;

IX – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito**

**SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 8º - COMPETE À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I – Formar e facilitar estudos e pesquisar na área do trabalho, organização profissional e sindical, exercendo fiscalização;
- II – Acompanhar a política salarial;
- III – Realizar a política de orientação ao trabalho relativo aos seus direitos e obrigações;
- IV – Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- V – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- VI – Incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais;
- VII – Exercer outras atividades correlatas;
- VIII – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- IX – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- X – Desenvolver programas de habilitação popular;
- XI – Promover a realização de programas de habitação popular;
- XII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

**SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS e INFRA-ESTRUTURA**

Art.9º - COMPETE À SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

- I – Executar atividades relacionadas à elaboração de projetos e obras públicas;
- II – Executar atividades de construção e conservação de obras públicas;
- III – Executar ou promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços de Prefeitura;
- IV – Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das normas de zoneamento e loteamento;
- VII – Promover a arborização dos locais públicos;
- VIII – Fiscalizar os serviços públicos permitidos pelo Município;
- IX – Executar atividades de prestação de serviços públicos como limpeza pública, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública, matadouros;
- X – Manter a guarda Municipal;
- XI – Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e estradas;
- XII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

Art. 10 – COMPETE A SECRETARIA DE AGRICULTURA



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

- I – Participar de Projetos de Política Agrária
- II – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação e Reposição Florestal
- III – Desenvolver Atividades de Incentivo a Agricultura de Subsistência
- IV – Desenvolver Projetos na Área de Recursos Hídricos
- V – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente
- VI – Solicitar e acompanhar programas de combate às secas, dos Governos Federal e Estadual;
- VII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

CAPITULO III
DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 11 – Serão remanejados alguns cargos efetivos, como também renomeados os de provimento em comissão e algumas funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos especificados no ANEXO I desta Lei.

Art. 12 – Aos cargos efetivos ou comissionados que sofreram alterações serão expedidas novas portarias de designação ou nomeação, de forma a regularizar a situação funcional dos seus respectivos titulares.

Art. 13 – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável entre 0% a 100% **(zero por cento a cem por cento) em título de gratificação de atividade especial – GAE**, através de Portaria, sobre o valor do vencimento dos cargos Efetivos, a título de representação, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Art. 14 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, mediante frequência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 15 – Os Servidores Efetivos da Área de Saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos Programas do Governo Federal, como o Programa Saúde da Família – PSF, ou outros Programas Federais, receberão uma Gratificação Especial, de até 500% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo Único – Fica o Prefeito autorizado a disciplinar anualmente os valores das gratificações, que tratam o caput do presente artigo, através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 16 – Ficam criados os cargos em comissão de Coordenador dos Programas Federais CREAS e CRAS, conforme ANEXO II desta Lei, cuja existência estará vinculada à manutenção dos referidos Programas Federais, os quais ficarão automaticamente extintos na data do encerramento dos mesmos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

Art. 17 – Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sobrado as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 – A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados encontra-se disciplinada no ANEXO II desta Lei.

Art. 19 – Os cargos efetivos e os comissionados de assessoria terão atribuições definidas no ANEXO III desta Lei. Os demais cargos comissionados adjuntos, de Coordenação ou de Direção terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 20 – A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único- As aplicações do que se refere esta Lei observará o disposto do art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16,17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21 – A repercussão financeira desta lei entrará em vigor na data de 01 de março de 2017, revogando-se as disposições em contrário.

SOBRADO-PB, 16 de Março de 2017

GEORGE JOSÉ PORCIUNCULA PEREIRA COELHO
Prefeito Constitucional do Município de Sobrado (PB)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS

Vaga	ANTIGA DEFINIÇÃO	LOTAÇÃO ORIGEM	NOVA DEFINIÇÃO	LOTAÇÃO DESTINO
1	Diretor Divisão Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
1	Diretor Divisão das Escolas	Secretaria de Educação	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
1	Coordenador de Correção de Fluxo	Secretaria de Educação	Coordenador de Ensino Fundamental	Secretaria de Educação
1	Diretor Divisão de Eventos	Secretaria de Educação	Assessor Especial de Eventos	Secretaria de Educação
1	Assessor Especial II - Benefícios e Encargos	Secretaria de Administração	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
1	Assessor Especial I - Compras e Almoxarifado	Secretaria de Administração	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
2	Chefe de Obras e Serviços	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
2	Assessor de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
1	Assessor Especial I - Fiscalização de Obras	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor Especial I	Secretaria de Infra-Estrutura
1	Assessor Especial I - Compras	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor Especial I	Secretaria de Infra-Estrutura
1	Assessor Especial I - Iluminação Pública	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor Especial I	Secretaria de Infra-Estrutura
1	Assessor Especial I - Estradas e Rodagens	Secretaria de Infra-Estrutura	Assessor Especial I	Secretaria de Infra-Estrutura
1	Tesoureiro	Secretaria de Finanças	Assessor de Tesouraria	Secretaria de Finanças
1	Chefe Fiscal de Tributos	Secretaria de Finanças	Assessor de Contabilidade	Secretaria de Finanças
1	Chefe Fiscal de Contabilidade	Secretaria de Finanças	Assessor de Contabilidade	Secretaria de Finanças
1	Assessor Especial I - Finanças	Secretaria de Finanças	Assessor de Compras	Secretaria de Finanças



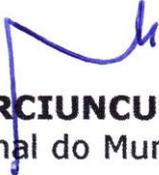
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

1	Assessor Especial II - Orçamento e Finanças	Secretaria de Finanças	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	Secretaria de Educação
1	Assessor Especial II - Tributação e Arrecadação	Secretaria de Finanças	Assessor Especial I - Manutenção e Serviços	Secretaria de Saúde
1	Secretária de Gabinete	Gabinete do Prefeito	Assessor da Chefia de Gabinete	Gabinete do Prefeito

CARGOS EFETIVOS REMANEJADOS

CARGO	Antiga lotação	Nova lotação
Operador de Máquinas	Secretaria de Educação	Secretaria Infra-Estrutura

SOBRADO-PB, 16 de Março de 2017


GEORGE JOSÉ PORCIUNCULA PEREIRA COELHO
Prefeito Constitucional do Município de Sobrado (PB)

ANEXO II

1. GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Motorista "Categoria B"	PMS-CE-XI	R\$ 963,00	40
1	Vigilante	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Auxiliar Jurídico	PMS-CC-I	R\$ 1.609,00	R\$ 1.200,00	40
1	Chefe de Gabinete	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Assessor da Chefia de Gabinete	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 450,00	40
3	Assessor de Gabinete	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 352,00	40
1	Assessor de Comunicação	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 252,00	40
1	Assessor de Controle Interno	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 252,00	40

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Agente Administrativo	PMS-CE-VIII	R\$ 993,00	40
3	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Recepcionista	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
2	Guarda-Municipal	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Administração	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto Administração	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
1	Assessor Especial II - Recursos Humanos	PMS-CC-VII	R\$ 937,00	R\$ 272,00	40
1	Assessor Especial II - Registros e Atos	PMS-CC-VII	R\$ 937,00	R\$ 322,00	40
2	Assessor da Administração	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 272,00	40

3. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Agente Fiscal de Tributos	PMS-CE-VIII	R\$ 959,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Finanças	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Assessor de Tesouraria	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto Finanças	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
2	Assessor de Contabilidade	PMS-CC-IV	R\$ 937,00	R\$ 872,00	40
2	Assessor de Finanças	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 172,00	40
1	Assessor de Compras	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 172,00	40

4. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Nutricionista	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
3	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40
1	Monitor de Creche	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
55	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
15	Vigilante	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
2	Motorista	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
7	Motorista "Categoria D"	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
1	Motorista "Categoria A"	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
2	Secretário Escolar	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	40
1	Auxiliar Secretaria	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Educação	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretario Adjunto de Educação	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
1	Diretor Pedagógico	PMS-CC-IV	R\$ 937,00	R\$ 950,00	40
2	Diretor Escolar nível III – acima de 350 alunos.	PMS-CC-V	R\$ 937,00	R\$ 870,00	40
1	Coordenador de Merenda Escolar	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 850,00	40
1	Coordenador de Recursos Humanos	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 282,00	40
1	Coordenador de Programa e Ações Educativas	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 282,00	40
2	Coordenador de Ensino Fundamental	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 250,00	40
1	Coordenador de Ensino Infantil	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 250,00	40
1	Coordenador de Eja	PMS-CC-VI	R\$ 937,00	R\$ 250,00	40
3	Diretor Escolar nível II – de 201 até 350 alunos	PMS-CC-VII	R\$ 937,00	R\$ 350,00	40
1	Assessor Especial de Eventos	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
1	Diretor Divisão de Transportes	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 850,00	40
1	Diretor Divisão de Informática	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 122,00	40
14	Diretor Escolar nível I – de 35 até 200 alunos	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 150,00	40
3	Diretor Adjunto Escolar – acima de 350 alunos	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 150,00	40
3	Assessor de Educação	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 172,00	40
10	Assessor de Fiscalização e Manutenção das Escolas	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 252,00	40

5. SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTOS E TURISMO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40
1	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Cultura, Esportes e Turismo	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
1	Diretor de Cultura	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
1	Diretor de Esporte e Turismo	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40

6. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
5	Médico	PMS-CE-I	R\$ 1.619,00	20
3	Odontólogo	PMS-CE-II	R\$ 1.513,00	20
3	Enfermeiro para ambulancia	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
2	Enfermeiro	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Farmacêutico	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Nutricionista	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Bioquímico	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Assistente Social	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Fisioterapeuta	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
2	Motorista	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
1	Motorista "Categoria D"	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
1	Motorista "Categoria B"	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
5	Auxiliar de Enfermagem	PMS-CE-X	R\$ 947,00	40
2	Agente Vigilância Sanitária	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
17	Agente Comunitário de Saúde	PMS-CE-XI	R\$ 1.014,00	40
3	Agente de Endemias	PMS-CE-XI	R\$ 1.014,00	40
3	Técnico em Enfermagem	PMS-CE-XI	R\$ 953,00	40
18	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Digitador	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
2	Vigilante	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
2	Recepcionista	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Auxiliar Secretaria	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGOS DO PSF	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
3	Médico PSF	PMS-CE-I	R\$ 1.619,00	40
3	Odontólogo PSF	PMS-CE-II	R\$ 1.513,00	40
3	Enfermeiro PSF	PMS-CE-III	R4 1.123,00	40
3	Auxiliar de Odontólogo PSF	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40
3	Auxiliar de Enfermagem PSF	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40

QUANT.	PROCESSO SELETIVO - NASF	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Assistente Social	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Fisioterapeuta	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Nutricionista	PMS-CE-III	R4 1.123,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE-III	R4 1.123,00	20
1	Fonoaudiólogo	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Educador Físico	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20

QUANT.	CARGO COMISSONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Saúde	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário – Adjunto de Saúde	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
3	Diretor do Posto de Saúde	PMS-CC-IV	R\$ 937,00	R\$ 322,00	40
1	Chefe de Coordenação do Programa Saúde da Família - PSF	PMS-CC-IV		R\$ 2.700,00	40
2	Assessor da Secretaria de Saúde	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 322,00	40
1	Assessor Especial I - Enfermagem	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40

1	Assessor Especial I - Saúde Bucal	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
1	Assessor Especial I - Vigilância Sanitária	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
1	Assessor Especial I - Vigilância Epidemiológica	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade I	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 222,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade II	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 222,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade III	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 222,00	40
1	Assessor Especial I - Medicamentos	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40
1	Assessor Especial I - Compras	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40
2	Assessor Especial I - Manutenção e Serviços	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40

7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Assistente Social	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
2	Motorista "Categoria B"	PMS-CE-IX	R\$ 963,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 953,00	40
4	Auxiliar de Serviços Gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
4	Professor Peti	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Recepcionista	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40

QUANT.	PROCESSO SELETIVO CREAS	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Coordenador do Programa Federal - CREAS	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	40
1	Assistente Social	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40
2	Orientador Social	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40
1	Apoio	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40

QUANT.	PROCESSO SELETIVO - CRAS	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Coordenador do Programa Federal - CRAS	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	40
1	Assistente Social	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40
1	Pedagogo	PMS-CE-III	R\$ 1.123,00	20
1	Orientador Social	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40
1	Apoio	PMS-CE-X	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIOS	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Desenvolvimento Social	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
1	Assessor Especial I - Ações Comunitárias	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 52,00	40
2	Assessor de Desenvolvimento Social	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 72,00	40

8. SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Tratorista	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	40

1	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE-X	R4 953,00	40
2	Eletricista	PMS-CE-XI	R\$ 953,00	40
1	Coveiro	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
2	Servente	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Encanador	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
5	Gari	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
3	Vigilante	PMS-CE-XI	R\$ 937,00	40
1	Operador de Máquinas	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	PMS-CC-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	PMS-CC-III		R\$ 1.350,00	40
1	Assessor Especial I - Obras	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40
1	Assessor Especial I - Serviços Urbanos	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40
4	Assessor Especial I	PMS-CC-VIII	R\$ 937,00	R\$ 152,00	40

09. SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Tratorista	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Agricultura	PMS-CE-II		R\$ 2.700,00	40
1	Secretário Adjunto de agricultura	PMS-CE-III		R\$ 1.350,00	40
1	Assessor de Agricultura	PMS-CE-IX	R\$ 937,00	R\$ 172,00	40

10. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Articulação Política	PMS-CE-II		R\$ 2.700,00	40
2	Assessor Especial I	PMS-CE-III	937,00		40



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA	Abrir e fechar as portas da repartição municipal; Receber a correspondência e encaminhá-la ao responsável pela distribuição; Atender ao público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos; Encaminhar visitantes às pessoas com que desejem falar; Controlar a entrada e saída de pessoas; Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; Atender aos turistas prestando informações relativas a hotéis, restaurantes e, principalmente, informando os pontos turísticos do Município e datas de principais eventos na cidade; Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações; Receber recados e transmiti-los aos destinatários; Enviar e receber correspondências ou produtos; Arquivar documentos; Anotar Recados; Atender telefones; Realizar trabalhos de digitação, quando solicitado; Executar tarefas afins.
COVEIRO	Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos, Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados e demais datas comemorativas; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; Informação de processo tributário administrativo; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Expedir notificações e intimações; Estudar e propor medidas que visem a melhorar os serviços de fiscalização; Dar suporte ao setor tributário prestando auxílio a toda parte contábil da Prefeitura; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; ter conhecimento do código tributário do município; Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar tarefas afins.
FISCAL DE OBRAS	Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; Fazer medições de terrenos para elaboração do IPTU; Exercer a repressão de construções clandestinas; Embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; Prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; Realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; Fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; Embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; Dar solução nos assuntos que lhe competir; Proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; Apreender, quando para tanto for



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Fiscalizar as feiras livres; Lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; Apresentar relatórios das atividades desempenhadas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MOTORISTA A, B e D	<p>Dirigir automóveis, motos, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas de acordo com a habilitação exigida; Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc; Transportar pessoas e materiais; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Encarregar-se com o transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; Comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito que por ventura exista; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; Dar plantão diurno e noturno quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MONITOR DE CRECHE	<p>Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento as crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, comunicando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as os cuidados de seus substitutos ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar outras tarefas afins.</p>
VIGIA (VIGILANTE)	<p>Exercer a guarda em inspeções diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura e outros órgãos municipais nos quais estiver prestando serviços, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio; Promover a vigilância dos prédios, percorrendo e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento; Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; Fazer ronda em intervalos fixados; Verificar as dependências dos prédios públicos, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; Executar outras tarefas correlatas.</p>
INSPETOR ESCOLAR	<p>Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos; Inspeccionar corredores das escolas evitando a evasão e a ociosidade do aluno; Conduzir os alunos à sala de aula; Informar-se, através do professor sobre os motivos que levaram os alunos a cabular aulas; Informar a Secretaria da escola sobre eventuais maus comportamentos de alunos observado durante o período em que o mesmo se encontra dentro do recinto de ensino; Conscientizar, de modo efetivo, os alunos que possuem problemas disciplinares encaminhando-os ao conhecimento da direção; Ajudar de forma dinâmica a direção da escolar a manter a ordem na mesma.</p>
GUARDA MUNICIPAL	<p>Auxiliar na proteção a população, bem como exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, terminais vários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, promovendo a fiscalização de uso a fim de evitar a sua depredação; Apoiar os servidores de outros setores da Administração, quando convocados para a aplicação do Poder de Polícia Administrativa Municipal; Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a sinistros, inundações, catástrofes e outras atividades de vigilâncias e fiscalização que lhe forem atribuídas; Quando reconhecidamente necessário, prestar segurança pessoal à autoridade, por determinação de quem estiver subordinado; Proteger o meio ambiente local, fomentando sua preservação; Outras atividades pertinentes ao cargo.</p>
ENFERMEIRO PSF	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as Unidades de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: Criança, Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ENFERMEIRO	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Quando integrante da equipe específica, acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem, no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde e regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; Executar outras atribuições afins.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registro permanente do estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>abastecimentos entregues a farmácia; Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; Participar das comissões de padronização, de controle de qualidade e de atividades de farmacovigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Planejar e executar a assistência farmacêutica pública; Assinar pela farmácia do Posto de Saúde; Executar tarefas afins.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicologia, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas; Efetuar, junto com o farmacêutico, fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos; Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes; Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina; Atestar as condições sanitárias dos estabelecimentos sob controle da saúde; Planejar e desenvolver ações de comunicação e educação em Vigilância Sanitária junto à comunidade; Inspeccionar, fiscalizar e interditar estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário; Fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; Efetuar exames toxicológicos em produtos e gêneros alimentícios; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Executar tarefas afins.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapias e termoterapia; Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública, relativos a áreas afins; Utilizar com o emprego ou não de aparelhos respiratórios, cardiovascular de educação ou reeducação neuromuscular de relaxamento muscular de locomoção de regeneração óssea particular, de correção de vício postural, de adaptação de uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente; Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física; Promover ações isoladas ou concomitantes de agente termoterápico ou crioterápico, hidrotérmico, aeroterápico, fototerápico, eletroterápico ou sonoterápico; Dosar a frequência e o número de sessões terapêuticas com indicações do período de tempo de cada uma; Orientar ao paciente a execução de terapia; Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do paciente submetido à fisioterapia; Participar, quando solicitado, de junta médica; Responsabilizar-se pelo bom desempenho de suas atividades.</p>
MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA	<p>Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; Prescrever regimes dietéticos; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Fazer estudos caracterológicos de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; Realizar exames médicos; Realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Praticar atos cirúrgicos e correlatos; Emitir laudos e pareceres; Cumprir e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS; Desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Efetuar visitas domiciliares, quando se fizer necessário, as famílias moradoras do município; Participar, quando solicitado, de Junta Médica; Desenvolver ações de planejamento e programas em saúde e outras atividades afins; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Atender crianças que necessitem dos Serviços de Pediatria para fins de exame clínico, educação e adaptação; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Providenciar no encaminhamento de crianças a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário; Ministrando tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; Examinar, periodicamente, escolares em geral; Efetuar visitas domiciliares para acompanhamento de recém-nascidos e crianças em risco de morte, ou qualquer que se fizer necessário; Orientar os responsáveis pelas crianças no se fizer necessário; Preencher fichas clínicas individuais; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, ou profissional na área de saúde; Participar, quando solicitado, de junta médica; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Executar tarefas afins.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<p>Executar atividades de fiscalização correspondentes à área de sua habilitação profissional; Atestar condições sanitárias dos estabelecimentos inspecionados para fins de alvará de funcionamento; Realizar pesquisas de laboratório e trabalhos de saúde pública relacionados com nutrição e alimentação; Programar, planejar e executar trabalhos de educação alimentar; Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora; Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população; Elaborar, junto das escolas municipais e postos de saúde, cardápio que atenda a necessidade da população estudantil; Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes; Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde; Orientar o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio do dia; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição de sua responsabilidade.</p>
<p>ODONTÓLOGO - PSF, ODONTÓLOGO</p>	<p>Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar freqüentes visitas as escolas do município verificando o estado de saúde bucal dos alunos da rede municipal realizando campanhas de conscientização; Tratar condições patológicas da boca e da face; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação de doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência; Participar, quando convocado, de junta médica; Interpretar radiografias de cavidade bucal e da região facial; Participar de programas voltados para a saúde pública; Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica; Fazer extração de dentes e de raízes; Realizar restauração e obturações; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de Odontólogo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>AUXILIAR DE ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE ODONTÓLOGO - PSF</p>	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive e, ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar ainda outros trabalhos afins, quando da não existência de serviços correlates à atendente de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>consultório odontológico; Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinados por seu superior hierárquico.</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM - PSF, TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Organizar arquivos e fichários; Integrar a equipe de saúde; Realizar coleta de material destinado a exames clínico; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Efetuar testes do pezinho em crianças recém nascidas; Aplicar, injeções e vacinas quando solicitado de acordo com seu grau de conhecimento; Realizar remoção, limpeza e novos curativos em pacientes que chegarem aos postos de saúde e em residências de pacientes que se encontrarem impedidos de se locomoverem até tais postos de saúde; Participar de atividade de educação, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem; Preencher formulários; Providenciar banhos e cuidados higiênicos dos pacientes, alimentá-los ou auxiliá-los alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências das unidades de saúde; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Manuscruver trabalhos da área de saúde; Auxiliar o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades da enfermagem; Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem; Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; Auxiliar o enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização enterocisma, enema e calor ou frio, e circular em sala de cirurgia; Recolher cuidados pré e pós-operatório; Atuar em campanhas de vacinação em massa, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico; Providenciar troca de roupa de cama; Auxiliar os enfermeiros na troca de roupas; Esterilizar material a ser utilizado; Distribuir medicamentos conforme prescrito em receitas; Efetuar e controlar os medicamentos para repor o estoque, zelando pela sua boa conservação; Levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Assistir o enfermeiro no planejamento, na programação, na orientação e na supervisão das atividades auxiliares de enfermagem, na prestação de cuidados a pacientes em estado graves, na prevenção e no controle de infecção hospitalar; Conhecimento em computação; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<p>Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequadas dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica c óbitos ocorridos; Levantar as necessidades da população em termos de atendimento médico, odontólogo e social, com identificação precoce de risco individual e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>coletivo; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clubes de mães, etc.); Preparar e coordenar reuniões, efetuando palestras de conscientização; Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: Acompanhamento de gestantes e nutrientes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança; Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Controle das doenças diarreicas; Controle da infecção Respiratória Aguda; Orientação quanto a alternativas alimentares; Utilização da medicina popular; Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.</p>
PEDREIRO	<p>Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (boca-de-lobo), calçadas, meio-fio, paredes, pisos, saietas, calçamentos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos; Trabalhar com instrumentos de nivelação e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; Preparar e orientar a preparação de argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar caiações; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins.</p>
GARI	<p>Conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparo de grama; Carregar e descarregar caminhão; Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, Proceder à limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos; Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduos; Capinar vias e prédios públicos localizados nas zonas rurais e urbanas do município; Utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ENCANADOR	<p>Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços; Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Efetuar encanações nos diversos prédios do município; Zelar pelo funcionamento de sanitários das escolas municipais, postos de saúde e demais prédios pertencentes ao município, desentupindo-os quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; Executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; Trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; Serviços de portaria; Prestar serviços relativos à horticultura; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos; Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho; Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples; Utilização de equipamentos e utensílios simples; Afastamento de lixo e outros despejos; Preparar merenda escolar quando suas funções forem exercidas nas escolas municipais; Manter em ordem e cuidar da limpeza das cozinhas onde se preparam merenda escolar; Preparar refeições, quando solicitado, no âmbito da repartição em que prestar serviços; Cuidar da limpeza das áreas administrativas, bem como da distribuição de café ou lanche, etc.; Cumprir determinações emanadas de ordem superior; Executar outras tarefas afins.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha em serviço do Município; Fazer abastecimento de máquina com combustível, lubrificantes e água; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos das máquinas; Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lamina, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos; Operação em geral de máquinas pesadas: patrol, pá carregadeira, trator de esteira, ou outros; Operar máquinas leves e pesadas em trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas leves e pesadas para execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos; Entender de mecânica de máquinas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no concerto de máquinas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TRATORISTA	<p>Operar tratores para execução de limpeza de ruas; Efetuar cortes de terra para a preparação da terra para agricultura; Fazer transportes de material pesado suportado pelo trator; Participar de socorro de carros atolados em lama, quando solicitado; Zela pela manutenção do trator de sua utilização, verificando, nível de combustível, situação de conservação dos pneus e informando ao seu superior as necessidades do trator; Executar outras tarefas correlatas.</p>
SERVENTE	<p>Auxiliar o pedreiro em todas as suas necessidades ficando submisso a sua ordem direta; Preparar argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar caiações; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Executar tarefas afins.</p>
AUXILIAR DE	<p>Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

BIBLIOTECA	especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados; Organizar e conservar o acervo bibliográfico e orientar os professores e alunos quanto ao seu uso; Administrar e dirigir bibliotecas, bem como organizar serviços de documentação; Prestar assistência ao leitor em pesquisas bibliográficas; Selecionar e registrar livros, folhetos, periódicos, mapas, microfilmes e documentos especiais; Classificar e catalogar material bibliográfico e controlar sua movimentação; Organizar fichários por assunto, título e autor das obras existentes nas bibliotecas e centros de documentação, bem como examinar livros e recomendar a sua aquisição; Preparar material bibliográfico para encadernação e empréstimo, utilizando sistema que favoreça a circulação das obras emprestadas e permita controle perfeito; Realizar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; Executar tarefas de reprografia, bem como controlar, revisar e selecionar livros para a permuta e doação; Manter atualizado o cadastro do acervo da biblioteca, como também o cadastro de alunos e professores que se utilizam do empréstimo de livros; Fazer relatórios com o nome daqueles que se encontram em falta na devolução do acervo da biblioteca; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE ENDEMIAS	Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI s, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais; Realizar outras tarefas correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo; Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Organizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; Passar certidões e autenticar documentos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Redigir datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: comunicações internas, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Atender ao público em geral; Elaborar notas de empenho, de acordo com as instruções recebidas; Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários; Executar tarefas afins.</p>
DIGITADOR	<p>Digitação em geral; Conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel; Ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão; Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais Executar tarefas correlatas.</p>
MONITOR DE INFORMÁTICA	<p>Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade; Desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Orientar alunos da rede pública municipal no uso correto de computadores e equipamentos de informática; Ministras aulas de informática nas escolas da rede municipal; Orientar e assessorar professores no uso das salas de informática; Prestar serviços junto as telecentros instalados no município; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação; Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; Executar tarefas correlatas.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

PROFESSOR	<p>Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação; Orientar a aprendizagem dos alunos; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observação do aluno; Participar de atividades extras-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Zelar pelo material didático a sua disposição e pelo prédio da unidade escolar em que leciona; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades correlatas.</p>
SUPERVISOR ESCOLAR	<p>Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; Emitir pareceres parciais ou conclusivos; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças; Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos; Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
ORIENTADOR	<p>Participar da elaboração do Plano Anual da Escola; Promover a adaptação das crianças</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

ESCOLAR	admitidas ou remanejadas nas Escolas; Elaborar o planejamento das atividades pedagógicas a ser desenvolvidas, conforme o Plano Anual, sob a orientação do supervisor e diretor; Executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento dos alunos; Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento que lhes proporcionem uma maior qualificação; Discutir com o diretor e/ou supervisor da Escola qualquer dúvida com relação ao planejamento e/ou dificuldade com os alunos e suas famílias, acatando a orientação recebida; Manter-se atualizado sobre as condições do desenvolvimento integral do aluno, estabelecendo um relacionamento afetivo com ela e de colaboração com a sua família; Dar informações aos pais e à direção da escola sobre o andamento do trabalho e do desenvolvimento do aluno; Comparecer com pontualidade e assiduidade ao local de trabalho; Participar da avaliação das práticas da escola; Organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvam as atividades com os alunos; Orientar os alunos em sua higiene pessoal; Controlar a frequência e pontualidade dos alunos, comunicando ao diretor ou supervisor os casos de faltas e atrasos em excesso; Manter rigoroso asseio e higiene pessoal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
PSICÓLOGO	Receber pacientes para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Participar, quando solicitado, da junta médica municipal; Fazer visitas domiciliares.
PSICÓLOGO - PEDAGOGO	Orientar, Coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares com alunos; Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos; Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de alunos com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processo de seleção; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino; Realizar trabalhos administrativos correlates; Participar, quando solicitado, da junta médica municipal; Desempenhar tarefas afins.
PROFESSOR DO PETI (Programa de Erradicação do	Executar tarefas que promovam a educação de crianças que se encontra sob trabalho infantil, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação; Orientar a aprendizagem dos alunos; Participar do processo de planejamento das atividades do PETI;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

Trabalho Infantil)	Organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica do PETI e orientação educacional; Organizar registros de observação do aluno; Participar de atividades extras-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares do PETI; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Zelar pelo material didático a sua disposição e pelo prédio da unidade escolar em que leciona; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter a contato constante com a Assistente Social para que juntos possam resolver problemas decorrentes de comportamento, frequência e participação do Aluno; Executar atividades correlatas.
ELETRICISTA	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; 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 dos mesmos; 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 próprios, quando da execução dos serviços; Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Efetuar pequenos serviços de manutenção dos equipamentos e redes telefônicas e de computação; Executar tarefas de caráter técnico relativas a reparação de equipamentos elétricos, motores, painéis de distribuição, instalação e partida de novos equipamentos, desenvolvendo ações de melhorias, orientando-se por desenhos, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos e métodos adequados; Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas; Fazer manutenção de máquinas elétricas; Testar a segurança de serviços elétricos; Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Executar tarefas de pequena complexidade como: arquivamento de fichas e documentos, trabalhos simples de datilografia e digitação, anotações de correspondências, protocolo de processos, registros gerais e serviços externos; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos aos funcionários; Realizar tarefas e rotinas administrativas da repartição que esteja lotado; Preenchimento de fichas; Organização do atendimento; Organizar e fazer manutenção dos arquivos e armários de materiais; Organizar o espaço de atendimento da repartição ao qual esteja lotado; Atender e fazer contatos telefônicos, anotar e enviar recados; Digitar relatórios, formulários e demais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>documentos, controlar livro de ponto; Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Prefeitura (rotinas de estoques e controle de caixa, entrega de contracheques dos funcionários, recolhimento de recibos e cópias); Controlar o estoque de material de expediente; Auxiliar na execução dos programas e procedimentos relativos ao planejamento e processos financeiros, conforme necessidades da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.</p>
<p>SECRETÁRIO ESCOLAR</p>	<p>Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola; conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria deste estabelecimento; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

PROFESSORES DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o Atendimento Educacional Especializado (AEE); Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; Promover as condições para a inclusão dos alunos em todas as atividades da escola; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns; Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; Participar das reuniões pedagógicas, dos conselhos de classe, da elaboração do projeto pedagógico
PROFESSOR DE LIBRAS (professor da sala de recursos para atendimento às necessidades educacionais dos alunos com surdez ou deficiência auditiva)	Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular; Ofertar suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares; Promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso; Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação; Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita; Produzir materiais bilíngues (Libras-Português-Libras); Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais; Utilizar equipamentos de amplificação sonora e efetivar interface com a fonaudiologia para atender alunos com resíduos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno; Participar das reuniões pedagógicas, dos conselhos de classe, da elaboração do projeto pedagógico.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR JURÍDICO	Executar trabalhos de auxílio no departamento jurídico do Município, de certa complexidade verificando, levantando e preparando dados, cálculos e documentos para instrução em processos judiciais. Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento. Emitir resumos e relatórios. Fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios. Emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios. Preencher guias para



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	<p>recolhimento de custas processuais, depósitos judiciais. Operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual e planilhas eletrônicas de computador. Auxiliar na elaboração de processos judiciais e administrativos, em que faça parte o Município. Auxiliar no levantamento e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais. Atuar como preposto da empresa em qualquer processo judicial. Preparar e digitar documentos com orientação do advogado. Quando registrado na Ordem dos Advogados do Brasil: assessorar a Procuradoria Jurídica nas ações judiciais e administrativas, junto aos órgãos de controle, podendo representar judicialmente o Município. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>
ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE	<p>Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o chefe de gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.</p>
ASSESSOR DE GABINETE	<p>Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete do Prefeito, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Prefeito.</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<p>Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; realizar outras tarefas afins.</p>
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	<p>Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis conseqüências das falhas; Elaborar relatórios com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Analisar demonstrações contábeis de fornecedores e clientes; Emitir pareceres; Participar das assembléias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL II - RECURSOS HUMANOS	Assessorar a Secretaria de Administração nas suas atribuições legais, referentes aos recursos humanos; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Administração na publicação e divulgação dos seus atos no que se refere aos quadros de servidores municipais; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL II - REGISTROS E ATOS	Assessorar a Secretaria de Administração nas suas atribuições legais, referentes aos atos e registros da Secretaria; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Administração na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO	Assessorar a Secretaria de Administração nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos desenvolvidos pela secretaria; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria de Administração no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria de administração os trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE TESOURARIA	Assessorar o Secretário de Finanças na execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Auxiliar a supervisionar os projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; desenvolver os serviços da área tributária e da produção primária, orientado pelo Secretário de Finanças, sempre que necessário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; executar tarefas afins.
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	Assessorar o setor de Contabilidade nas suas atribuições legais; Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

	elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE FINANÇAS	Assessorar a Secretaria de Finanças nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos desenvolvidos pela secretaria; auxiliar os trabalhos contábeis; assessorar a secretaria de Finanças no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria de Finanças nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE COMPRAS	Assessorar a Secretaria de Finanças nas suas atribuições legais, referentes aos procedimentos e elaboração de planilhas e demais atribuições desenvolvidas pela secretaria, no que tange as compras; auxiliar os trabalhos de elaboração dos procedimentos licitatórios com relação aos produtos adquiridos pelo Município; assessorar a secretaria de Finanças no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos referentes à compras e produtos; Auxiliar a secretaria de Finanças nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município, no que tange ao fornecimento de matérias oriundos das compras realizadas pelo Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTOS	Assessorar a Secretaria de Educação nas suas atribuições legais, referentes aos eventos por ela realizados; auxiliar na elaboração dos planos de execução dos eventos educacionais do Município; assessorar o Secretário de Educação na publicação e divulgação dos eventos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE EDUCAÇÃO	Compor a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; outras competências afins.
ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS	Assessorar a Secretaria de Administração nas suas atribuições legais; Fiscalizar a execução das tarefas dentro das diversas áreas de manutenção nas dependências dos prédios da secretaria de Educação, Escolas, etc., ou fora dela; Prestar auxílio em pequenas reformas e manutenção de alvenaria, calçamento, pavimentação, limpeza e auxiliar na instalação de lixeiras comunitárias e na jardinagem interna e externa. Obedecer às normas de segurança. Obedecer a especificações técnicas. Encaminhar para conserto, máquinas, motores e equipamentos afins. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	Assessorar a Secretaria de saúde nas suas atribuições legais; Assessorar, direta ou indiretamente, a titular da Secretaria de Saúde no desempenho de suas funções; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências da Secretaria de Saúde; solicitar e receber os medicamentos destinados à secretaria de educação, quando determinado pelo Secretário; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange à nomenclatura da assessoria especial; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I - UNIDADES I, II e III	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente junto às três unidades do PSF, respectivamente; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
COORDENADOR DO CREAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência.
COORDENADOR DO CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL I - AÇÕES	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange às ações comunitárias; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO
Gabinete do Prefeito

COMUNITÁRIAS	função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Social nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Desenvolvimento Social na publicação e divulgação dos seus atos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL I – Obras e Serviços Urbanos	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange à nomenclatura da assessoria especial; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Desenvolvimento Social na publicação e divulgação dos seus atos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE AGRICULTURA	Assessorar a Secretaria de Agricultura nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Agricultura na publicação e divulgação dos seus atos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar a Secretaria de Articulação Política nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências; assessorar o Secretário de Articulação Política na publicação e divulgação dos seus atos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.