



DIÁRIO OFICIAL

Edição Extra



ESTADO DA PARAÍBA

-PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO-

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

11 / SETEMBRO / 2025

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO: “OLINALDO MARTINS DA SILVA”.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 442/2025

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 faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Administração Pública Municipal do Município de Sobrado, obedecendo aos princípios da economia e legalidade, passará a ser regida nos termos desta Lei.

Art. 2º. A Administração Municipal será composta por unidades organizacionais integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e ser orientados pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, representado pela Administração Direta, que compreende as Secretarias Municipais e as unidades administrativas autônomas, encarregadas da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, tendo por objetivo o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções institucionais, e, igualmente, aos Secretários Municipais.

Art. 4º. Os órgãos e setores da Administração Direta atuarão de forma integrada e em sintonia, mediante orientação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Sobrado é constituída dos seguintes órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Assessor Especial do Prefeito.

II – Órgãos auxiliares Diretos:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Articulação Política;
- c) Secretaria de Finanças;
- d) Secretaria de Educação;
- e) Secretaria de Cultura e Turismo;
- f) Secretaria de Saúde;
- g) Secretaria de Assistência Social;
- h) Secretaria de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria da Agricultura;
- j) Secretaria de Esportes;
- k) Secretaria de Meio Ambiente.

§ 1º. Através de Decreto Municipal, o Chefe do Executivo poderá, em respeito ao princípio da economia, determinar que a estrutura administrativa das Distintas Secretarias possa funcionar em uma mesma unidade, utilizando, para tanto, da estrutura física e funcional prevista nesta Lei, bem como determinar redução de carga horária, seguindo-se de proporcionalidade salarial, obedecidos os critérios disposto na Constituição Federal, para ajustar aos ditames da Lei Complementar Federal 101/2000.

§ 2º. O ato administrativo previsto no parágrafo anterior deverá estabelecer o quadro hierárquico e as respectivas subordinações, para os fins de organização do serviço público, podendo, inclusive, ampliar a competência e atribuições dos servidores, seguindo-se o princípio retributivo previsto no art. 34 desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo, por ato revogatório, ao Prefeito Municipal caberá o retorno à estrutura física e funcional isolada de cada Secretaria, que seguirá a previsão estabelecida nesta lei.

Art. 6º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, consideradas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação e hierárquica:

I - Primeiro Nível: Secretarias Municipais e órgãos de assessoramento direto, aqui definidos com a nomenclatura de Chefia de Gabinete; Assessoria Especial do Prefeito; e as Assessorias Especiais próprias de cada Secretaria;

II - Segundo Nível: Diretorias, Divisões, Supervisões ou unidades a estas equiparadas;

III - Terceiro Nível: Assessorias e seções Técnicas, Especializadas ou unidade a estas equiparadas.

§ 1º. Por ato e conveniência do Prefeito Municipal, e da necessidade das atividades específicas e estruturais de cada Órgão da Administração Direta, poderá ocorrer alteração do status dos Níveis de que tratam os incisos deste artigo, e, no caso de supressão ou criação de um ou mais níveis, bem como de órgãos de assessoria, conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores ou julgadores, todos precedidos de lei municipal.

§ 2º. As competências dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem prejuízo de outras que forem delegadas em Lei ou regulamento, estão definidas nesta lei.

§ 3º. As atribuições dos demais níveis serão definidas por ato da Administração Municipal.

§ 4º. Os Serviços prestados ao município constituem unidades não específicas da estrutura administrativa, que agregam atividades distintas e peculiares no âmbito da atuação de cada Órgão da Administração Direta.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. A CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO tem por finalidade:

- I – Assistir o Chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas;
 - II – planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
 - III – Expedir, receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, ofícios, cartas, processos, documentos e correspondências do Prefeito;
 - IV – Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito;
 - V - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, e participações em solenidades do Prefeito;
 - VII – Gerenciar a assessoria de imprensa e de cerimonial, efetuando a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;
 - VI – Desempenhar as demais atividades de assessoramento.
- 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.

Art. 8º. A Chefia de Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades:

- I – Chefe de Gabinete;
- II - Assessor Especial do Prefeito;
- III – Assessor Jurídico;
- IV – Assessor de Comunicação;
- V - Assessor da Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º. Compete à SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

- I - Coordenar e executar os programas e políticas de relacionamento do Prefeito com a comunidade;
- II - Assistir e assessorar direto e de imediato o Prefeito em suas funções político-administrativas, bem como nas suas relações com as demais esferas de Governo.
- III - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito Municipal aos membros de sua equipe de governo;
- IV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- V - Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições;
- VI - Coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas;
- VII - Estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil;
- VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Articulação Política compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Articulação Política;
- II - Assessor Especial de Articulação Política;
- III – Assistentes Administrativos.

Art. 11. Compete à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Executar a política administrativa do Município;
- II – Implementar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais assuntos ligados ao pessoal;
- III – Proceder ao tombamento, registro, inventários e conservação dos bens do Município;
- IV – Exercer atividades relativas à aquisição, guardar e controlar o material utilizado pela Prefeitura;
- V – Receber, controlar e arquivar os papéis da Prefeitura;

- VI – Auxiliar na elaboração do plano plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- VII – Manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo;
- VIII - Promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;
- IX - Executar os sistemas de controle, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- X – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II - Assessor Especial de Administração;
- III – Assessor Especial II – Recursos Humanos;
- IV – Assessor Especial II – Registro e Atos;
- V – Assistentes Administrativos.

Art. 13. 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.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Finanças;
- II - Assessor Especial de Finanças;
- III – Assessor de Contabilidade.

Art. 15. 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;
- 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.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II - Assessor Especial de Educação;
- III – Diretores;
- IV – Monitores;
- V – Secretários de Unidade Escolar;
- VI - Coordenadores de Unidade Escolar;
- VII – Supervisor Pedagógico;

VIII – Orientador Pedagógico;
IX - Assistentes Administrativos.

Art. 17. Compete à SECRETARIA DE CULTURA 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 e cultura da região;
- III – Criar meios de divulgação das atividades culturais e turísticas municipais;
- IV – Promover campanhas incentivando a cultura e o turismo do município;
- V – Desenvolver programas de incentivo ao desenvolvimento cultural e turístico do município;
- VI – Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- VII – Organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;
- VIII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 18. À Secretaria de Cultura e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo
- II - Assessor Especial de Cultura e Turismo;
- III - Diretoria de Cultura;
- IV – Diretoria de Turismo;
- V - Assistentes Administrativos.

Art. 19 - 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, incluindo a participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual e nacional;
- 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.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Assessor Especial de Saúde;
- III - Diretores de Departamentos;
- IV – Diretores de Divisões;
- V – Coordenadores;
- VI – Assessores dos Núcleos;
- VII - Assistentes Administrativos;

Art. 21 - Compete à SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I - Cumprir a política pública de assistência social no âmbito do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);
- II - Administrar e prestar serviços de assistência social a quem deles necessitar, por meio de programas de proteção social básica e especial;
- III - Efetuar atendimentos assistenciais de emergência e possibilitar a concessão de benefícios estabelecidos pela legislação vigente;
- IV - Planejar, elaborar, coordenar e monitorar a gestão da política de assistência social, visando o atendimento integral às famílias;
- V - Assegurar a execução do sistema descentralizado e participativo de assistência social, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

- VI - Assegurar a participação dos Conselhos nas políticas de assistência social e promover o apoio necessário ao funcionamento dos mesmos;
- VII - Formular e implantar políticas públicas voltadas à juventude, promovendo o acesso do jovem ao mercado do trabalho e o combate às drogas;
- VIII - Gerar grupos comunitários e desenvolver novos programas de renda e alternativas de emprego;
- IX – Captar o cidadão e organizações com ativa participação, visando grupos carentes, especialmente os idosos, menores abandonados, mães desamparadas, desempregados e indigentes;
- X – Incentivar a mão-de-obra, qualificando inclusive, em atividades artesanais;
- XI – Implantar medidas para ampliar o mercado de trabalho;
- XII - Atuar na orientação, concessão e gestão dos benefícios socioassistenciais às famílias;
- XIII - Desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do Programa de Habitação de Interesse Social de Sobrado;
- XIV – Promover a realização de preparação de organizações comunitárias para atuar no campo;
- XV - Articular com os órgãos municipais e demais níveis de governo, objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins para a consecução de suas finalidades;
- XVI – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social
- II - Assessor Especial de Assistência Social;
- III - Assessor Especial I - Ações Comunitárias;
- IV - Coordenador do Programa Federal – CRAS;
- V - Coordenador do Programa Federal – CREAS;
- VI - Entrevistadora do Bolsa Família;
- VII - Supervisora do Cad único;
- VIII - Assistentes Administrativos;
- IX - Entrevistadora do Cad único;
- X - Assessor Especial I - Técnico de Referência;
- XI - Coordenador da Cozinha Comunitária;

Art. 23. Compete à SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, 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.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- II - Assessor Especial de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- III - Assessor Especial I – Obras;
- IV - Assessor Especial I – Serviços Urbanos;
- V – Assistentes Administrativos.

Art. 25. Compete à SECRETARIA DE AGRICULTURA:

- 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.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Agricultura;
- II - Assessor Especial de Agricultura;
- III – Assistentes Administrativos.

Art. 27. Compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- I – Participar de Projetos de Política Ambiental;
- II – Orientar e Acompanhar Atividades de Preservação e Reposição Florestal;
- III – Desenvolver Atividades educativas de Incentivo à preservação do Meio Ambiente;
- IV – Desenvolver Atividades de Combate a Degradação ao Meio Ambiente;
- V – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II - Assessor Especial de Meio Ambiente;
- III - Assistentes Administrativos.

Art. 29. Compete à SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES:

- I – Elaborar e coordenar planos de desenvolvimento esportivo local em consonância com a realidade regional e nacional;
- II – Executar convênios que proporcione a divulgação do esporte da região;
- III – Criar meios de divulgação das atividades esportistas municipais;
- IV – Promover e desenvolver campanhas incentivando ao esporte do município;
- V – Fomentar as diversas modalidades de práticas desportivas;
- VI – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes compõe-se das seguintes unidades:

- I – Secretário Municipal de Esportes;
- II - Assessor Especial de Esportes;
- III – Assistentes Administrativos.

CAPITULO III

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 31. 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 nos ANEXO I, II e III, desta Lei.

Art. 32. 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. 33. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável entre 1% a 100% (um 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. 34. 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. 35. 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. 36. Ficam criados cargos em comissão, que estão disciplinados no ANEXO II desta Lei, cuja existência estará vinculada à manutenção dos referidos Programas Federais, os quais ficarão automaticamente extintos na data dos respectivos encerramentos.

Art. 37. Os Cargos de Assessoramento, Chefia e Direção, vinculados aos órgãos da administração pública municipal mencionados nesta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 38. Ficam extintos da Estrutura Administrativa os seguintes cargos: Guarda Municipal; Operador de Máquinas; Encanador; Servente; Apoio; Médico; Odontólogo; Enfermeiro; Auxiliar de Enfermagem; e Bioquímico.

§ 1º - Os servidores que estiverem ocupando os cargos extintos, e que não foram remanejados ou deslocados por esta Lei para outras funções, continuarão exercendo as mesmas funções e direitos estabelecidos nas Leis Municipais que os tiverem constituídos e suas alterações, até as respectivas vacâncias, respeitando as legislações em vigentes, e o ato jurídico perfeito;

§ 2º. Os cargos extintos ou que sofreram redução do número de suas vagas, não importam em extinção dos serviços, estes que continuarão a serem desempenhados pela Administração Pública Municipal, nos termos do Capítulo III da Resolução Normativa RN-TC 04/2024, do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, publicada no DOE de 20/05/2024, e suas alterações, de forma isolada ou em cooperação com os servidores públicos municipais.

§ 3º. Os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motoristas categoria D e Professores das turmas do Infantil e do Fundamental I e II, bem como os Cargos de Motorista de Ambulância, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, ficarão lotados, preferencialmente, nas respectivas Secretarias de Educação e Saúde, salvo determinação expressa por ato do Gestor Municipal.

§ 4º. Para efeitos de readaptação funcional, incluindo os cargos extintos com servidores efetivos ainda em exercício, ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos: “Gari” passará a ser nominado de “Auxiliar de Serviços Urbanos”; “Vigia” passará a ser nominado de “Vigilante”; “Motorista” passará a ser nominado de “Motorista – Categoria “B””; e “Professor do Peti” passará a ser nominado de “Orientador Social”, conforme dispõe o ANEXO I da presente Lei.

Art. 39. 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. 40. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados, bem como suas gratificações e incentivos, encontra-se disciplinada no ANEXO I desta Lei.

Art. 41. As atribuições dos cargos efetivos estarão disciplinadas conforme ANEXO II, enquanto as atribuições dos cargos comissionados e de assessoria estarão definidas no ANEXO III, ambos desta Lei. Os demais cargos comissionados, Coordenação, Direção ou de Supervisão, terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 42. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

11/09/2025

Diário Oficial Edição Extra – CRIADO PELA LEI MUNICIPAL N.º 072, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2005. Página 9

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. 43 – A publicação desta Lei deve guardar sintonia com as leis municipais específicas, com vigência anterior, revogando as disposições em contrário.

Art. 44 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sobrado, 11 de Setembro de 2025.



OLINALDO MARTINS DA SILVA
Prefeito Constitucional de Sobrado (PB)

LEI Nº 442/2025.**ALTERA O ANEXO I DA LEI 292/2017****1. GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Motorista "Categoria B"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Vigilante	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Chefe de Gabinete	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial do Prefeito	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Assessor Jurídico	PMS-CC	R\$ 3.000,00	40
1	Assessor de Comunicação	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
4	Assessor da Chefia de Gabinete	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

2. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Articulação Política	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Articulação Política	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
2	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Agente Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40
1	Recepcionista	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Administração	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Administração	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Assessor Especial II - Recursos Humanos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial II - Registros e Atos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
2	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Agente Fiscal de Tributos	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
--------	--------------------	--------	------------------------	--------------------

1	Secretário Municipal de Finanças	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Finanças	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
3	Assessor de Contabilidade	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Nutricionista	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
3	Auxiliar Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40
1	Monitor de Creche	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
44	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
15	Vigilante	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
3	Motorista "Categoria B"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
12	Motorista "Categoria D"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Motorista "Categoria A"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
3	Secretário Escolar	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Auxiliar Secretaria	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Assistente Social	PMS-CE	R\$ 1.660,00	30

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Educação	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Educação	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Diretor Pedagógico	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
3	Diretor Escolar nível III – acima de 201	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Alimentação Escolar	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Recursos Humanos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Educação em Tempo Integral	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
2	Coordenador de Ensino Fundamental	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Ensino Infantil	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Eja	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Equipe Multidisciplinar	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
3	Diretor Escolar nível II – de 101 até 200 alunos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assistente Administrativo - Eventos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Diretor Divisão de Transportes	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Diretor Divisão de Informática	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
14	Diretor Escolar nível I – de 35 até 100 alunos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
3	Diretor Adjunto Escolar – até de 350 alunos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
4	Assistentes Administrativos de Educação	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
10	Assistentes Administrativos de Fiscalização e Manutenção das Escolas	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

6. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Cultura e Turismo	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Diretor de Cultura	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Diretor de Turismo	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

4	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
---	-----------------------------	--------	--------------	----

7. SECRETARIA DE SAÚDE

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
3	Enfermeiro para ambulância	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Farmacêutico	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Nutricionista	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Assistente Social	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
2	Fisioterapeuta	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
4	Motorista "Categoria D"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
4	Motorista "Categoria B"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
5	Técnico de Enfermagem	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
2	Agente Vigilância Sanitária	PMS-CE	R\$ 3.036,00	40
20	Agente Comunitário de Saúde	PMS-CE	R\$ 3.036,00	40
4	Agente de Endemias	PMS-CE	R\$ 3.036,00	40
13	Auxiliar de serviços gerais	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Digitador	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
6	Recepcionista	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGOS DO PSF	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
4	Médico PSF	PMS-CE	R\$ 2.328,68	40
4	Odontólogo PSF	PMS-CE	R\$ 2.185,76	40
4	Enfermeiro PSF	PMS-CE	R\$ 1.660,00	40
4	Auxiliar de Odontólogo PSF	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
4	Técnico de Enfermagem PSF	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Saúde	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Saúde	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
5	Diretor de unidade de Saúde	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenação do Programa Saúde da Família - PSF	PMS-CC	R\$ 3.846,97	40
4	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Enfermagem	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Saúde Bucal	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador - Vigilância Sanitária	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador - Vigilância Epidemiológica	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade I	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade II	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade III	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Unidade IV	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Medicamentos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Compras	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
2	Assessor Especial I - Manutenção e Serviços	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de Imunização	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador de PSE - Programa de Saúde na Escola	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador do Centro de Saúde Mental	PMS-CC	R\$ 2.500,00	40
1	Coordenador da Equipe EMULTI	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Motorista "Categoria B"	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40
4	Orientador social	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Recepcionista	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	PROCESSO SELETIVO CREAS	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Assistente Social	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE	R\$ 1.660,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40
1	Pedagogo	PMS-CE	R\$ 1.660,00	40

QUANT.	PROCESSO SELETIVO CRAS	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Assistente Social	PMS-CE	R\$ 1.660,00	20
1	Psicólogo	PMS-CE	R\$ 1.660,00	40
1	Auxiliar Administrativo	PMS-CE	R\$ 1.556,73	40

QUANT.	CARGO ELETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
5	Conselheiro Tutelar	PMS-CE	R\$ 1.727,18	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Assistência Social	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Assistência Social	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Assessor Especial I - Ações Comunitárias	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador do Programa Federal - CRAS	PMS-CC	R\$ 1.652,00	40
1	Coordenador do Programa Federal - CREAS	PMS-CC	R\$ 1.652,00	40
1	Entrevistadora do Bolsa Família	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Supervisora do Cad único	PMS-CC	R\$ 1.652,00	40
6	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Entrevistadora do Cad único	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Técnico de Referência	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Coordenador da Cozinha Comunitária	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	PROGRAMA DO GOVERNO - CRIANÇA FELIZ	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Supervisora do Criança Feliz (criar)	PMS-CE	R\$ 1.652,00	40
6	Visitadora do Criança Feliz (criar)	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

9. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Eletricista	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40
1	Coveiro	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
--------	--------------------	--------	------------------------	--------------------

1	Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
1	Assessor Especial I - Obras	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
1	Assessor Especial I - Serviços Urbanos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40
4	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

10. SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUANT.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Tratorista	PMS-CE	R\$ 1.518,00	40

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Agricultura	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Agricultura	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
2	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

11. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Meio Ambiente	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
2	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

12. SECRETARIA DE ESPORTES

QUANT.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	SUBSÍDIO / VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário Municipal de Esportes	PMS-CC	R\$ 5.000,00	40
1	Assessor Especial de Esportes	PMS-CC	R\$ 4.500,00	40
2	Assistentes Administrativos	PMS-CC	R\$ 1.518,00	40

SOBRADO-PB, 11 de setembro de 2025



OLINALDO MARTINS DA SILVA
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

LEI 442/2025

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	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;

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o 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	Abertura e preparação de sepulturas, cavando e preparando covas, verificando a disponibilidade e localização conforme normas estabelecidas, garantindo medidas adequadas para o sepultamento. Realização de sepultamento, auxiliando no transporte e posicionamento do caixão na sepultura, fechando-a posteriormente com terra ou laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo. Proceder a exumação de corpos e ao traslado de restos mortais, conforme solicitações e autorizações legais. Zelar pela conservação e limpeza das áreas comuns do cemitério, incluindo capinação, varrição e aplicação de produtos para controle de pragas. Localizar e identificar jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério, mantendo registros atualizados para facilitar futuras consultas. Prestar informações e orientações aos visitantes sobre a localização de sepulturas e normas do cemitério. 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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>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 designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Fiscalizar as feiras livres; Lavar 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>
<p style="text-align: center;">MOTORISTA CATEGORIAS “A, B, C e D” – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</p>	<p>Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, observando as normas e leis específicas e zelando pela conservação e manutenção dos mesmos, para atender as diversas necessidades de serviços. Dirigir carro pipa, percorrendo as ruas da cidade e sítios para suprir abastecimento de água nos locais necessários. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos, quando necessário, colaborando com outras atividades operacionais. Dirigir ambulância, transportando doentes para cidades vizinhas ou quando do recebimento de alta hospitalar, tomando os cuidados necessários para garantir o melhor conforto dos pacientes. Dirigir-se a farmácia para aquisição de remédios e demais itens necessários ao tratamento de doentes. Realizar viagens, locais, intermunicipais e interestaduais, observando as normas de segurança e leis do trânsito para atender as diversas necessidades da comunidade. Recolher lixo em vias públicas, utilizando veículos específicos para este fim, direcionando-os para descarte em local determinado pela prefeitura. Realizar verificações e manutenções básicas nos veículos, como checar pneus, níveis de óleo e água, sistema de freios e parte elétrica, garantindo o bom funcionamento e a conservação dos mesmos. Observar e cumprir os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, comunicando aos responsáveis sobre eventuais necessidades de reparo. Trocar lâmpadas, pneus, fusíveis e outros itens necessários, quando de eventuais problemas durante a viagem, para assegurar a chegada ao destino traçado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p style="text-align: center;">MONITOR DE CRECHE</p>	<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, cientificando 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</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar outras tarefas afins.
VIGILANTE	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 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.
ENFERMEIRO PSF	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 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.
ENFERMEIRO	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 saudáveis; 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

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>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>Manipular insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realização de testes, análises e estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; e, executar outras atividades correlatas.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares, na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres e diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados nos laboratórios; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	local de trabalho; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; e, executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; e, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA	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 caracterológico 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 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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>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>
NUTRICIONISTA	<p>Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelo comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas; contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição; propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e educação, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde; assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.</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</p>

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ODONTÓLOGO - PSF, ODONTÓLOGO	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 os 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.
AUXILIAR DE ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE ODONTÓLOGO – PSF	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 consultório odontológico; Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinados por seu superior hierárquico.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM/ AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob a supervisão médico ou de um enfermeiro, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde. Realizar administração de vacinas, controle de sinais vitais e curativos. Auxiliar no controle e prevenção de infecções, seguindo protocolos de biossegurança e promovendo ambientes seguros. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, como administração de medicamentos, realização de curativos e coleta de material para exames. Ministrando medicamentos e tratamento aos pacientes, observando as prescrições médicas ou para atendimento de suas necessidades. Auxiliar no trabalho de parto, preparando o ambiente e as pacientes. Esterilização material, observando as prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Aplicar injeções por



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>via muscular ou intravenosa, observando prescrições médicas. Encaminhamento de pacientes para consulta ou vacinação, efetuando registros necessários para controle de uso dos serviços. Cadastramento e preenchimento de formulários específicos dos pacientes, para facilitar o atendimento. Manter arquivo com fichas dos pacientes, para agilizar futuros atendimentos. Executar serviços de apoio administrativo, datilografando relatórios, fichas e correspondências em geral, ligadas as atividades do posto de saúde, para melhor cumprimento das atividades. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; executar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; e, outras atribuições correlatas constantes na Lei que dispõe sobre o cargo de Agente Comunitário de Saúde.</p>
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	<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 zona 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>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, em edifícios, escolas, posto de saúde, clube, matadouro, logradouros públicos e demais unidades funcionais da prefeitura, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter</p>

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>as condições de higiene e conserva-los. Executar tarefas de jardinagem, capina, roçada e manutenção de áreas verdes públicas, contribuindo para a estética e conservação dos espaços urbanos. Efetuar serviços de limpeza de filtro, caixas d'água, cisternas e demais depósitos, removendo detritos de acordo com a melhor forma para os habitantes, garantindo assim, qualidade da água a ser utilizada. Realização de limpeza e arrumação de edifícios públicos, garantindo ambientes asseados e organizados. Isso envolve varrição, lavagem, remoção de lixo e manutenção de áreas internas e externas. Controle do acesso às dependências públicas, fiscalização entradas e saídas, prestar informações e zelar pela segurança patrimonial. Prestar informações gerais, anotando recados e encaminhando visitantes, contribuindo para um atendimento eficaz e cordial ao público. Auxílio no transporte de materiais, documentos e equipamentos, tanto internamente quanto entre diferentes órgãos municipais, garantindo a eficiência logística. Realização de pequenos reparos e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e utensílios, comunicando necessidades de manutenção mais complexa quando necessário. Lavar, secar e passar peças de vestiário, roupa de cama, mesa e outros similares em lavanderia pública, domicílio ou local determinado para atender as necessidades das escolas, creches, hospitais, maternidade e outros órgãos de interesse da prefeitura. Abertura e fechamento de escolas, creches, lavanderias e demais setores da prefeitura, para garantir o acesso dos servidores dos referidos edifícios. Quando de seu conhecimento prático ou for designado, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando lanches e refeições e distribuindo aos alunos, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos de ensino e creches. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conversação dos mesmos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos alimentos. Preparar lanches e refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos alunos e demais crianças. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprias, para possibilitar cálculos estatísticos. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-as no local de lavagem, para providenciar a limpeza dos mesmos. Dispor quanto à limpeza de louça e utensílios empregados no preparo das refeições. Manter limpeza e organização da cozinha e dos utensílios, assegurando condições adequadas de higiene e segurança no ambiente do trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</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>
	<p>Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação dos focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

AGENTE DE ENDEMIAS	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 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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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 microfimes, 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.
	Digitação em geral; Conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel; Ter



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

DIGITADOR	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.
MONITOR DE INFORMÁTICA	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.
PROFESSOR	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.
	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



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

SUPERVISOR PEDAGÓGICO	<p>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 PEDAGÓGICO	<p>Participar da elaboração do Plano Anual da Escola; Promover a adaptação das crianças 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.</p>
	<p>I - Área de saúde: a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, devendo elaborar e aplicar técnicas psicológicas apropriadas para orientar-se no diagnóstico e tratamento; b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; c) Articular-se com equipe multidisciplinar para elaboração e</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

PSICÓLOGO	<p>execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para tratamento terapêutico; e) Prestar assistência psicológica individual ou em grupos aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades e de alterações comportamentais; f) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Participar, quando solicitado, da junta médica municipal; e, g) Entre outras correlatas.</p> <p>II – Área de assistência social: a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; b) estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho de tarefas das diversas classes do quadro funcional da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas conveniente; c) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho; d) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; e) Assistir ao servidor com problemas referentes à adaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; f) Orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e aos seu grupo de trabalho; g) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre o Estatuto dos Servidores e decisões da Administração Pública; e, h) Outras atividades correlatas.</p>
PEDAGOGO	<p>Orientar, Coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes e a realização de entrevistas complementares com alunos; Orientar ou realizar entrevistas 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 em casos de alunos com problemas de ajustamento; Realizar síntese de exames de processo de seleção; 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; Desempenhar tarefas afins.</p>
ORIENTADOR SOCIAL	<p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência atas, sistemas</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	eletrônicos próprios; 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 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.
SECRETÁRIO ESCOLAR	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

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>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>
PROFESSORES DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	<p>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</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>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.</p>
<p>PROFESSOR DE LIBRAS (professor da sala de recursos para atendimento às necessidades educacionais dos alunos com surdez ou deficiência auditiva)</p>	<p>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.</p>
<p>AGRÔNOMO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p>	<p>Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	<p>aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana. Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município. Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar. Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar. Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal, metropolitana e estadual. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
--	---

II.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXTINTOS COM EFETIVOS RESIDUAIS

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>
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</p>



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	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.
SERVENTE	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.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades 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, microfimes 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.
VETERINÁRIO	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais a a saúde pública; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através da realização de exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; visitar as comunidades a fim de esclarecer e orientar população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto – contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade; proceder ao controle das zoonoses, por meio de levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores, e raiva animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

LEI 442/2025

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR 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. Preencher guias para 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 do município, quando nomeado, 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.
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos de compras e conferência de atos de gestão; auxiliar os trabalhos de elaboração dos procedimentos licitatórios com relação aos produtos adquiridos pelo Município; interligar os demais servidores do Gabinete do Prefeito, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica e política; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE	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.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	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 forem divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Administração, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Administração, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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 nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Administração, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Administração, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE 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 DE 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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
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 elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Finanças, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Finanças, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Educação, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Educação, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; 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 estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	com a União e Estado; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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.
ASSISTENTES 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.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Cultura e Turismo, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Cultura e Turismo, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 SAÚDE

Rua Manoel de Sales s/n – Centro – CEP 58.342-000 / Sobrado-PB –

CNPJ 01.612.533/0001-68

Fone: (083) 3661-1018 – email: administracao@sobrado.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Saúde, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Saúde, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 - DAS UNIDADES DOS PSF'S	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente junto às unidades dos PSF's; conferir as determinações e planejamentos da Secretaria de Saúde junto às unidades dos PSF's; Estabelecer panoramas de integração nos atendimentos realizados nos PSF's, para os fins de evitar a sobrecarga de atendimentos e facilitar a implantação das propostas de saúde da família; Desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função, quando importarem em consolidação dos atendimento dos PSF's; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I - ENFERMAGEM	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os profissionais de enfermagem; planejar, junto com as enfermeiras do município, o controle interno das atribuições individuais, relativas ao exercício da função de enfermeira; organizar, com a Secretária de Saúde, a forma e maneira de atuação das enfermeiras, para os fins de melhoria da produtividade; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I – SAÚDE BUCAL	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os profissionais de saúde bucal; planejar, junto com os profissionais de saúde bucal do município, o controle interno das atribuições individuais, relativas ao exercício da função; organizar, com a Secretária de Saúde, a forma e maneira de atuação dos profissionais de saúde bucal, para os fins de melhoria da produtividade e integração dos cidadãos às políticas públicas de combate aos problemas bucais; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I - MEDICAMENTOS	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os demais profissionais de saúde, quanto da utilização, requisição, necessidade, e análise de preços dos medicamentos utilizados pela Secretaria de Saúde; planejar, junto com os profissionais de saúde do município, o controle interno das requisições de medicamentos; organizar, com a Secretária de Saúde, a forma e maneira de gerenciamento dos medicamentos, orientando os profissionais de saúde, para os fins de melhoria no uso e economia de medicamentos, bem como disciplinando o fornecimento de medicamentos os cidadãos necessitados; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange ao relacionamento com os profissionais de saúde do município, relacionados às respectivas



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ASSESSOR ESPECIAL I - COMPRAS	necessidades de compra de medicamentos; planejar, junto com os profissionais de saúde do município, o controle interno da utilização e validade dos medicamentos, fornecendo dados estatísticos quantitativos para os fins de indicação da compra de medicamentos; organizar, com a Secretária de Saúde, as relações de medicamentos a serem licitados; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I – MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que ao estados dos prédios públicos utilizados pela Secretaria de saúde e suas unidades polarizadas; planejar, junto com os profissionais de saúde do município, o controle interno das atribuições individuais, relativo aos meios de cuidados com o patrimônio público da saúde; organizar, com a Secretária de Saúde, os cronogramas de manutenção e serviços a serem realizados nos prédios públicos, elegendo prioridades, elaborando requerimentos, ofícios e pareceres; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Assistência Social, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Assistência Social, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I – DE AÇÕES COMUNITÁRIAS	Assessorar a Secretaria de Saúde nas suas atribuições legais, especificamente no que tange às ações comunitárias; conduzir os anseios da comunidade junto à secretaria de saúde, para os fins de integralização de suas ações e a operacionalização dos resultados; redigir relatórios sobre as ações comunitárias; emitir parecer acerca dos programas específicos desenvolvidos pelo Município na área de saúde; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à 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.
ASSESSOR ESPECIAL I – AÇÕES COMUNITÁRIAS	Assessorar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de projetos, assessorando os Coordenadores e diretores, nas ações comunitárias; prospectar os projetos de interesse institucional; desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos cooperados; interligar os projetos sociais com a Secretaria, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida da comunidade; divulgar editais e processos na área; Realizar outras atividades correlatas e afins.
ENTREVISTADORA DO BOLSA FAMÍLIA E CAD ÚNICO	Realizar entrevistas; conferir documentos e inserir dados no sistema do Bolsa Família ou Cadastro Único, utilizado pelo governo para gerir programas sociais; orientar as famílias sobre suas obrigações e direitos dentro dos programas assistenciais.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ASSESSOR ESPECIAL I – TÉCNICO DE REFERÊNCIA	acolher e informar as famílias sobre os serviços do SUAS, realizar atendimento individual e familiar, planejar e implementar os serviços de proteção e atendimento integral à família e de convivência e fortalecimento de vínculos, desenvolver atividades comunitárias e de busca ativa; alimentar o sistema de informação; articular a rede sócio/assistencial e outros serviços públicos para atender às necessidades das famílias em situação de vulnerabilidade
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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.
VISITADORA DO PROGRAMA SOCIAL – CRIANÇA FELIZ	Realizar visitas domiciliares para orientar e apoiar gestantes, crianças e famílias no desenvolvimento infantil, e identificar demandas familiares; registrar dados das visitas e das informações coletadas; participar de reuniões com supervisores para discutir casos e planejar ações; articular com a rede sócio/assistencial para encaminhar necessidades específicas das famílias, promovendo assim o desenvolvimento integral e o fortalecimento dos vínculos familiares.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessorá-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I – Obras	Assessorar a Secretaria de Infraestrutura nas suas atribuições legais, especificamente no que tange à nomenclatura da assessoria especial; Auxiliar os servidores de obras no que concerne às necessidade operacionais, facilitando o contato do Secretário com os demais serviços e servidores; Estabelecer o controle das metas e metragens para fins de cumprimento das obras licitadas; Emitir parecer, planilhas, memorandos ou quaisquer outros documentos referentes ao controle das obras do Município; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR ESPECIAL I - Serviços Urbanos	Assessorar a Secretaria de Infraestrutura nas suas atribuições legais, especificamente no que tange à nomenclatura da assessoria especial; Auxiliar os servidores de serviços urbanos no que concerne às necessidade operacionais, facilitando o contato do Secretário com os demais serviços e servidores; Estabelecer o controle das metas e metragens para fins de cumprimento dos serviços urbanos licitados; Emitir parecer, planilhas, memorandos ou quaisquer outros documentos referentes ao controle dos serviços urbanos do Município; desempenhar as



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

	demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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.
ASSESSOR ESPECIAL DE AGRICULTURA	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Agricultura, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Agricultura, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 MEIO AMBIENTE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Meio Ambiente, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Meio Ambiente, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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 ESPORTES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DE ESPORTES	Primeiro nível na administração municipal compete, por designação de confiança do Secretário de Esportes, atender às atribuições legais estabelecidas pelo Secretário; substituir o secretário titular em suas ausências; assessora-lo em suas tarefas diretas e de ordem administrativa, tais como: fiscalização, gerenciamento administrativo, interlocução de procedimentos e conferência de atos; interligar os demais servidores da Secretaria de Esportes, correlacionando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes técnicas e políticas; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Assessorar a Secretaria nas suas atribuições legais, referentes aos atos burocráticos nela desenvolvidos; auxiliar a veiculação de correspondências; assessorar a secretaria no desenvolvimento dos trabalhos internos e externos; Auxiliar a secretaria nos trabalhos desenvolvidos com as demais secretarias do Município; 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.