

LEI ORDINÁRIA Nº 660, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Ementa: Atualiza a Estrutura Administrativa e o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho e dá outras providências.

O Exmo. Prefeito do Município de Ouro Velho - PB, Ilmo. Sr. **Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que esta Egrégia Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei Ordinária cujo texto abaixo se encontra:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. A Administração Municipal passará a ser 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, sob orientação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

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

II - Órgãos auxiliares Diretos:

- a) Secretaria Municipal de Representação Institucional;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

§ 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 ao disposto na 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. 29 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 (Assessoria Especial dos Gabinetes; e Chefia de Gabinete);

II - Segundo Nível: Secretarias Adjuntas; Diretorias, Divisões 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 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 a necessidade de órgãos de assessoria, conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores ou julgadores, será precedida de lei municipal.

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

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

§ 4º. Os Serviços 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

Art. 7º. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;

III - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;

IV - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito;

V - coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade;

VI - acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua cobertura jornalística e divulgação em todos os níveis;

VII - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;

VIII - assistir e assessorar direto e imediato o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas funções com as demais esferas de Governo.

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assessoria de Imprensa;
- III - Assessor de Cerimonial;
- IV - Assistentes Administrativos.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Representação Institucional compete:

- I - exercer a representação institucional do Poder Executivo Municipal perante outros Municípios, outros Estados e a União.
- II - acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito Municipal aos membros de sua equipe de governo;
- III - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- IV - Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições;
- V - coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas;
- VI - estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil;
- VII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Representação Institucional compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assistentes Administrativos;

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - executar a política e administração do Município;
- II - gerenciar os Bens Públicos Municipais;
- III - administrar os recursos humanos e proporcionar treinamento de servidores municipais;
- IV - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;

V - executar os sistemas de controle, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;

VI - gerir o Arquivo Geral do Município de Ouro Velho;

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

I - Assessor Especial do Gabinete;

II - Assistentes Administrativos;

Art. 13. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - executar a política tributária do Município;

II - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

III - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;

IV - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

V - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;

VI - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

VII - responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais.

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

I - Diretor de Folha de Pagamento e Empenho;

II - Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira;

III - Assistentes Administrativos das finanças.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual e nacional;

III - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do município;

IV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
V - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

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

- I - Diretores de Departamentos;
- II - Assessor Especial do Gabinete;
- III - Assistentes Administrativos da Saúde;
- IV - Ouvidor do SUS.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- 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 parceira 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 - atuar na orientação, concessão e gestão dos benefícios socioassistenciais às famílias;
- IX - desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do Programa de Habitação de Interesse Social de Ouro Velho;
- X - 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.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Coordenador do CRAS
- III - Coordenador do Bolsa Família;
- IV - Coordenador do Cad-Único;
- V - Assistentes Administrativos.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar, licenciar e fiscalizar as atividades de defesa voltadas a conservação e preservação dos recursos naturais e da qualidade do meio ambiente;
- II - promover estudos para a elaboração de planos, projetos, programas e ações de gestão ambiental;
- III - coordenar e fiscalizar os serviços de feiras livres.

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assistentes Administrativos;

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento educacional, cultural e desportivo da cidade;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;
- III - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;
- V - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;
- VI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral.

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Diretores
- III - Monitores;
- IV - Secretários de Unidade Escolar;
- V - Coordenadores de Unidade Escolar
- VI - Supervisor Pedagógico;
- VII - Orientador Pedagógico;
- VIII - Assistentes Administrativos.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - formular as políticas públicas nas áreas de infraestrutura urbana e rural, obras e serviços estruturais;

II - elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programado no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito e serviços em parceria com as demais Secretarias;

III - definir e implementara política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

IV - supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados.

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assistentes Administrativos;

Art. 25. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compete:

I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos voltados para a cultura, esportes e o turismo do município;

II - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais, assegurando à população o acesso às fontes de cultura;

III - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

IV - Organizar e promover a Biblioteca Publica Municipal;

V - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do esporte e qualidade de vida por meio da atividade física e lazer;

VI - Elaborar e coordenar planos de desenvolvimento esportivo local em consonância com a realidade regional e nacional;

VII - Executar convênios que proporcione a divulgação da cultura, do turismo e do esporte da região;

VIII - Criar meios de divulgação das atividades culturais, esportivas e turísticas municipais;

IX - Promover campanhas incentivando a cultura, às diversas modalidades de práticas desportivas e o turismo do município;

X - incrementar a prática da atividade turística do Município através do planejamento e execução da política municipal de turismo.

XI - Elaborar planos de desenvolvimento turístico local em consonância com a realidade regional e nacional ;

XII - Promover a execução de programas culturais e recreativos;

XIII - Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 26. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

I - Assessor Especial do Gabinete

II - Diretoria de Cultura;

III - Diretoria de Esportes;

IV - Diretoria de Turismo;

CAPÍTULO IV DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 27. 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 Anexos desta Lei.

Art. 28. 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. 29. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos 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. 30. 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 do encerramento dos mesmos.

Art. 31. Os Cargos de Chefia e Direção dos órgãos mencionados nesta Lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Ficam extintos da Estrutura Administrativa os seguintes cargos: Chefe de Garagem, Auxiliar de Enfermagem, Técnico Ocupacional, Zelador da praça; Zelador do Cemitério Público; Servente, Vigia, Vigilante, Pedreiro, Guarda Noturno, Mestre de Obras, Bibliotecário, Zelador do Poço Artesiano, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Encarregado do Matadouro, Identificadora, Encarregado de UMC, Zelador da Área de Lazer, Lavadeira da Creche, Agente Ambiental, Telefonista, Mensageiro, Atendente Posto de Saúde.

§ 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 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, Merendeira, 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. A nomenclatura do Cargo de “Gari” passará a ser nominado de “Auxiliar de Serviços Urbanos”, conforme dispõe o ANEXO I da presente Lei.

§ 4º. Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho 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, e nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados, encontra-se disciplinada nos ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 34. Fica definida a estrutura das funções de confiança, gratificações e incentivos, disciplinadas conforme ANEXO III, enquanto os cargos efetivos e os comissionados de assessoria terão atribuições definidas no ANEXO IV, ambos desta Lei. Os demais cargos comissionados adjuntos, de Coordenação ou de Direção terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 35. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único. As aplicações do que se refere esta Lei observarão 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. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.



Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior
Prefeito Municipal

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Quant.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Bioquímico	SM	1.518,00	40hs
1	Assistente Social	SM	1.518,00	30hs
35	Auxiliar de serviços gerais	SM	1.518,00	40hs
1	Coveiro	SM	1.518,00	40hs
1	Eletricista	SM	1.518,00	40hs
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs
1	Fonoaudiólogo	SM	1.518,00	40hs
2	Farmacêutico	SM	1.518,00	40hs
2	Fisioterapeuta		1.800,00	20hs
10	Auxiliar de Limpeza Urbana	SM	1.518,00	40hs
2	Médico		5.000,00	40hs
6	Motorista Categoria D	SM	1.518,00	40hs
4	Motorista	SM	1.518,00	40hs
1	Nutricionista	SM	1.518,00	40hs
2	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Laboratório	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs
1	Educador Físico	SM	1.518,00	40hs
1	Veterinário		1.800,00	30hs
6	Merendeira	SM	1.518,00	40hs
2	Psicólogo		1.800,00	30hs
7	Agente Comunitário de Saúde	SM2	3.036,00	40hs
2	Agente de Endemias	SM	1.518,00	40hs
10	Professor Infantil	PCC	3.778,97	25hs
17	Professor Fundamental I	PCC	3.778,97	25hs
11	Professor Fundamental II	PCC	3.778,97	25hs

**CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO - PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

Quant.	CARGO TEMPORÁRIO - VINCULADO AO PROGRAMA SOCIAL FEDERAL	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs
4	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
3	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

1. GABINETE DO PREFEITO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Chefe de Gabinete	CC1	4.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor de Imprensa	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor de Cerimonial;	SM	1.518,00	40hs
2	Assistentes Administrativos do Gabinete	SM	1.518,00	40hs

2. SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Representação Institucional	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Representação Institucional	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
2	Assistente Administrativo	SM	1.518,00	40hs

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Administração	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Administração	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Finanças	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Finanças	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Folha de Pagamento e Empenho	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos das finanças	SM	1.518,00	40hs
1	Fiscal de Tributos	SM	1.518,00	40hs

5. SECRETARIA DE AGRICULTURA

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Agricultura	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Agricultura	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

6. SECRETARIA DE SAÚDE

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Saúde	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Saúde	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Ouvidor do SUS	SM	1.518,00	40hs
8	Diretor de Departamento	SM	1.518,00	40hs
24	Assistentes Administrativos da Saúde	SM	1.518,00	40hs

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Assistência Social	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador Cadastro Único (Cad-Único)	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do CRAS	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do Bolsa Família	SM	1.518,00	40hs
6	Orientador Social	SM	1.518,00	40hs
10	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

8. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Serviços Urbanos	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Educação	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Educação	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Diretor	SM	1.518,00	40hs
5	Monitor de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Coordenador de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Secretário de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Supervisor Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
2	Orientador Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
12	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

10. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENT O	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Cultura	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Turismo	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Esportes	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

Gilvaney José Venâncio da S. Junior
Prefeito
Ouro Velho - PB

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES E INCENTIVOS DA PREFEITURA DE OURO VELHO

FUNÇÃO, GRATIFICAÇÃO E/OU INCENTIVO EM PARTICIPAÇÃO/ATENDIMENTO	GRATIFICAÇÕES
Participação em comissão, Grupo de trabalho e conselho	Até 500%
Participação em Serviços de Apoio Administrativo	Até 500%
Participação em Secretaria, Coordenação, Assessoria, Consultoria, Diretoria, Chefia, Orientação, Ouvidoria E/ou Outros Congêneres	Até 500%
Gratificação de Incentivo de Participação em Cursos Específicos, Graduações, Especializações, Pós-Graduações, Mestrado, Doutorado e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais.	Até 500%
Participação em Elaboração de Prestação de Contas.	Até 500%
Participação em Programa de Arrecadação Tributária.	Até 500%
Atendimento em Programa de Saúde da Família	Até 1000%
Atendimento em Especialidade Médica	Até 1000%
Atendimento em Plantão Médico	Até 1000%
Atendimento em Sobreaviso	Até 1000%

Valores Salarias dos Cargos de Prefeitura Municipal de Ouro Velho

<u>CÓDIGO</u>	<u>VALOR REFERENCIA</u>
<u>CC1</u>	<u>R\$ 4.000,00</u>
<u>CC2</u>	<u>R\$ 2.000,00</u>
<u>SM</u>	<u>R\$ 1.518,00</u>
<u>SM2</u>	<u>R\$ 3.036,00</u>

Gilvaney José Venâncio da S. Junior
Prefeito
Ouro Velho - PB

ANEXO IV
III.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com a participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos, e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com o objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; promover estudos sócio/econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração, municipal, empresas privadas, e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviços sociais; e, outras atividades correlatas.</p>
MOTORISTA CATEGORIAS "A, B, C e D" - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	<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</p>

	<p>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>ENFERMEIRO</p>	<p>Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerperal; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; e, educação visando à melhoria de saúde da população e executar outras tarefas afins.</p>
<p>FARMACÊUTICO</p>	<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>

<p>BIOQUÍMICO</p>	<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 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.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>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.</p>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<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</p>

	<p>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>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>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 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>

<p>TECNICO DE HIGIENE DENTAL</p>	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; 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; e, outras tarefas afins ou semelhantes.</p>
<p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</p>	<p>Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;</p> <p>Proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; Cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; Participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<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</p>

	<p>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>
<p>AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI s, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<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 as condições de higiene e conservá-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</p>

	<p>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. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>MERENDEIRA</p>	<p>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 conservação 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. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>COVEIRO</p>	<p>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</p>

	<p>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. Assim como, executar outras atribuições afins.</p>
<p>ELETRICISTA</p>	<p>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.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I</p>	<p>Participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter</p>

	pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história e educação artística, no ensino de educação infantil e na 1ª a 4ª série do ensino fundamental; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II (CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA E MATEMÁTICA)	Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar e realizar tarefas afins; e, outras atribuições correlatas constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.
PSICÓLOGO	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 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

	<p>informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; e, g) Entre outras correlatas.</p> <p>II - área do trabalho: 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 á 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 á 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 á 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>
<p>EDUCADOR FISICO</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar atividades físicas e desportivas voltadas para crianças, adolescentes, adultos e idosos, visando à promoção da saúde e bem-estar da comunidade. Elaborar e ministrar aulas de educação física no ambiente escolar, promovendo o desenvolvimento motor, social e cognitivo dos alunos, além de incentivar a prática regular de atividades físicas. Desenvolver programas e ações que incentivem a prática de atividades físicas regulares, contribuindo para a prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população. Implementar projetos que utilizem o esporte e a atividade física como ferramentas de inclusão social, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade. Trabalhar em conjunto com profissionais de saúde, educação e assistência social, contribuindo com conhecimentos técnicos para o desenvolvimento de ações integradas voltadas ao bem-estar da comunidade. Engajar-se em programas de aperfeiçoamento profissional, garantindo a atualização de conhecimentos e a qualidade na prestação dos serviços á comunidade. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação</p>

	<p>da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por outras entidades públicas, privadas, autarquias e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir os serviços gerais de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; emitir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo; exercer as atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado; e, desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e / ou Prefeito Municipal. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>VETERINÁRIO</p>	<p>Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais a á 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 à 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.</p>
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA</p>	<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, cocheiras 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</p>

	<p>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>
<p>MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA</p>	<p>Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; Prescrever regimes dietéticos; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Fazer estudos 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 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; Ministrar 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</p>

	<p>saúde; Participar, quando solicitado, de junta médica; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Executar tarefas afins.</p>
<p>ODONTÓLOGO - PSF, ODONTÓLOGO</p>	<p>Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar freqüentes visitas as escolas do município verificando 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.</p>

III.2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXTINTOS COM EFETIVOS RESIDUAIS

<p>AGENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; elaborar correspondências; elaborar pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador, notebook e netbook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento registro de férias e executar outras atividades afins; fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; realizar e conferir cálculos</p>
------------------------------	---

	<p>relativos a lançamentos, cobranças, fiscalização e alterações de tributos de competência municipal, bem como, os partilhados com os Entes Federal e Estadual, a exemplo do ITR, entre outros, folhas de pagamento e serviços equivalentes; auxiliar na execução de atividades de lançamento, fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Redigir datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: comunicações internas, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar máquinas calculadoras, leitora de 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.</p>
<p>AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS</p>	<p>Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.</p>
<p>TELEFONISTA</p>	<p>Operar em mesas de telefonia (ou outras que vierem a substituí-las), atender e dar</p>

	<p>orientações ao público interno e externo, e encaminhar, conduzir e despachar expedientes, inclusive protocolo. receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se imediatamente com os setores responsáveis e registrando dados de controle; prestar informações com relação à repartição e ao serviço; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; zelar pela manutenção de redes internas e de aparelhos telefônicos; elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público ao espaço público e informar à chefia imediata ou autoridades de outras esferas públicas sobre atos ou fatos suspeitos ou estranhos ao serviço; recepcionar público interno e externo e encaminhá-lo aos órgãos competentes; recepcionar público e dar as orientações de acordo com o que o setor e a chefia determinam; executar serviços de recepção e de expedição de serviços de correio; executar pequenos serviços de digitação, cópia e escaneamento; executar serviços de protocolo; solucionar demandas de sua alçada; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender e transmitir as mesmas aos setores competentes; buscar informações sobre assuntos de interesse do público em geral e informar a este; executar outras atribuições afins.</p>
--	--

III.3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE</p>	<p>Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete do Prefeito, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Prefeito.</p>
<p>ASSESSOR DE IMPRENSA</p>	<p>Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa</p>

	que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Organizar e coordenar eventos como reuniões solenes, especiais, comemorativas, audiências públicas, palestras, recepções e eventos institucionais, zelando pela conformidade com os protocolos e garantindo o sucesso de cada evento; Redigir minutas e mensagens protocolares, além de providenciar a confecção e distribuição de convites, diplomas, folders e outros materiais relacionados aos eventos; Auxiliar na organização de visitas oficiais, recepção de autoridades e organização de cerimônias fúnebres, religiosas e outras; Preparar o local das cerimônias; Gerenciar o cadastro geral, atualizando as informações para o envio de convites e comunicações, e organizar as visitas de autoridades e instituições; Prestar suporte logístico e administrativo ao Gabinete do Prefeito, colaborando na organização de visitas, reuniões e eventos, e garantindo o cumprimento dos protocolos; Garantir a conservação e o correto hasteamento das bandeiras; Atender e orientar visitantes e grupos interessados em conhecer o Executivo Municipal, coordenando suas visitas de acordo com os procedimentos estabelecidos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete da Secretaria, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
OUVIDOR DO SUS	Recepção, Análise E/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas; Acompanhamento/trâmite e Resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; Elaboração de Relatórios Gerenciais para a Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
COORDENADOR DO CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos

	<p>serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS.</p>
<p>COORDENADOR DO CAD-ÚNICO</p>	<p>Gerir, em âmbito Municipal, o Cadastro Único; coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação e a execução do Cadastro Único; gerir, orientar, acompanhar e avaliar os planos, os programas, os projetos e as ações que envolvam a utilização do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Municipal; gerir as ações inerentes ao compartilhamento, à atualização e à verificação de dados do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Municipal; e orientar, supervisionar e avaliar a elaboração e a execução das contratações necessárias ao compartilhamento e à atualização do Cadastro Único, dos cadastros sociais do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Município, e com a verificação em outras bases de dados.</p>
<p>COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA</p>	<p>Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE</p>	<p>Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.</p>

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
SUPERVISOR ESCOLAR	Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócia

	<p>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 sócias 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>
<p>ORIENTADOR ESCOLAR</p>	<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;</p>

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

	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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos

	veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
--	---

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.



Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior
Prefeito Municipal

Unidade Orçamentária	3001	Secretaria Municipal de Administração
Função	10	Saúde
Sub-Função	301	Atenção Básica
Programa	0022	Saúde para todos
Ação de Governo	1.142	Aquisição de Aparelho Ultrassonografia - Transferenciais Especiais
Elemento Despesa	449052	Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recurso	2706	Transferência Especial da União - Exercício Anterior
Valor R\$	139.000,00	

Unidade Orçamentária	3001	Secretaria Municipal de Administração
Função	10	Saúde
Sub-Função	301	Atenção Básica
Programa	0022	Saúde para todos
Ação de Governo	1.143	Aquisição de Equipamentos Centro de Especialidades Médicas
Elemento Despesa	449052	Equipamentos e Material Permanente
Fonte de Recurso	2706	Transferência Especial da União - Exercício Anterior
Valor R\$	127.216,00	

Total Geral do Crédito: R\$ 1.601.996,15 (Um milhão, seiscentos e um mil, novecentos e noventa e seis reais e quinze centavos)

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º, o valor R\$ 1.559.996,15 (Um milhão, quinhentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e seis reais e quinze centavos), relativo ao saldo financeiro da C/C 672027-7-Caixa Econômica Federal e R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) de rendimentos estimados para o restante do exercício financeiro de 2025.

Art. 3º - A abertura do referido crédito especial não será computada para o limite autorizado no Art. 8º. da Lei Municipal 647/2024 (LOA 2025).

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.

Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

LEI ORDINÁRIA Nº 660, DE 28 DE ABRIL DE 2025

EMENTA: Atualiza a Estrutura Administrativa e o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho e dá outras providências.

O Exmo. Prefeito do Município de Ouro Velho – PB, Ilmo. Sr. **Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei

Orgânica Municipal, faz saber que esta Egrégia Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei Ordinária cujo texto abaixo se encontra:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. A Administração Municipal passará a ser 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, sob orientação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

- Gabinete do Prefeito;
- Assessor Especial de Gabinete.

II - Órgãos auxiliares Diretos:

- Secretaria Municipal de Representação Institucional;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
- Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

§ 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 dispostos na Constituição Federal, para ajustar ao disposto na 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. 29 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 (Assessoria Especial dos Gabinetes; e Chefia de Gabinete);

II - Segundo Nível: Secretarias Adjuntas; Diretorias, Divisões 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 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 a necessidade de órgãos de assessoria, conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores ou julgadores, será precedida de lei municipal.

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

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

§ 4º. Os Serviços 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

Art. 7º. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;

III - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;

IV - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito;

V - coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade;

VI - acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua cobertura jornalística e divulgação em todos os níveis;

VII - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;

VIII - assistir e assessorar direto e imediato o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas funções com as demais esferas de Governo.

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

I - Assessor Especial do Gabinete;

II - Assessoria de Imprensa;

III - Assessor de Cerimonial;

IV - Assistentes Administrativos.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Representação Institucional compete:

I - exercer a representação institucional do Poder Executivo Municipal perante outros Municípios, outros Estados e a União.

II - acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito Municipal aos membros de sua equipe de governo;

III - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

IV - Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições;

V - Coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas;

VI - Estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil;

VII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Representação Institucional compõe-se das seguintes unidades:

I - Assessor Especial do Gabinete;

II - Assistentes Administrativos;

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - executar a política e administração do Município;

II - gerenciar os Bens Públicos Municipais;

III - administrar os recursos humanos e proporcionar treinamento de servidores municipais;

IV - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;

V - executar os sistemas de controle, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;

VI - gerir o Arquivo Geral do Município de Ouro Velho;

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

I - Assessor Especial do Gabinete;

II - Assistentes Administrativos;

Art. 13. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - executar a política tributária do Município;

II - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;

III - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;

IV - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;

V - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;

VI - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;

VII - responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais.

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

I - Diretor de Folha de Pagamento e Empenho;

II - Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira;

III - Assistentes Administrativos das finanças.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual e nacional;

III - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do município;

IV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

V - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

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

I – Diretores de Departamentos;

II – Assessor Especial do Gabinete;

III - Assistentes Administrativos da Saúde;

IV – Ouvidor do SUS.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

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 - atuar na orientação, concessão e gestão dos benefícios socioassistenciais às famílias;

IX - desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do Programa de Habitação de Interesse Social de Ouro Velho;

X - 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.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessor Especial do Gabinete;

II – Coordenador do CRAS

III – Coordenador do Bolsa Família;

IV – Coordenador do Cad-Único;

V - Assistentes Administrativos.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar, licenciar e fiscalizar as atividades de defesa voltadas a conservação e preservação dos recursos naturais e da qualidade do meio ambiente;

II - promover estudos para a elaboração de planos, projetos, programas e ações de gestão ambiental;

III - coordenar e fiscalizar os serviços de feiras livres.

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

I - Assessor Especial do Gabinete;

II – Assistentes Administrativos;

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o

desenvolvimento educacional, cultural e desportivo da cidade;

II – planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;

III - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;

V - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;

VI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral.

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

I – Assessor Especial do Gabinete;

II – Diretores

III – Monitores;

IV – Secretários de Unidade Escolar;

V - Coordenadores de Unidade Escolar

VI – Supervisor Pedagógico;

VII – Orientador Pedagógico;

VIII - Assistentes Administrativos.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - formular as políticas públicas nas áreas de infraestrutura urbana e rural, obras e serviços estruturais;

II – elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programado no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito e serviços em parceria com as demais Secretarias;

III - definir e implementar política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

IV - supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados.

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

I - Assessor Especial do Gabinete;

II – Assistentes Administrativos;

Art. 25. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compete:

I – planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos voltados para a cultura, esportes e o turismo do município;

II - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais, assegurando à população o acesso às fontes de cultura;

III – coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;

IV – Organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;

V - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto e qualidade de vida por meio da atividade física e lazer;

VI – Elaborar e coordenar planos de desenvolvimento esportivo local em consonância com a realidade regional e nacional;

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

VIII – Criar meios de divulgação das atividades culturais, esportivas e turísticas municipais;

IX – Promover campanhas incentivando a cultura, às diversas modalidades de práticas desportivas e o turismo do município;

X - incrementar a prática da atividade turística do Município através do planejamento e execução da política municipal de turismo.

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

XII – Promover a execução de programas culturais e recreativos;

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

Art. 26. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessor Especial do Gabinete

II - Diretoria de Cultura;

III – Diretoria de Esportes;

IV – Diretoria de Turismo;

CAPÍTULO IV

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 27. 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 Anexos desta Lei.

Art. 28. 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. 29. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos 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. 30. 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 do encerramento dos mesmos.

Art. 31. Os Cargos de Chefia e Direção dos órgãos mencionados nesta Lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Ficam extintos da Estrutura Administrativa os seguintes cargos: Chefe de Garagem, Auxiliar de Enfermagem, Técnico Ocupacional, Zelador da praça; Zelador do Cemitério Público; Servente, Vigia, Vigilante, Pedreiro, Guarda Noturno, Mestre de Obras, Bibliotecário, Zelador do Poço Artesiano, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Encarregado do Matadouro, Identificadora, Encarregado de UMC, Zelador da Área de Lazer, Lavadeira da Creche, Agente Ambiental, Telefonista, Mensageiro, Atendente Posto de Saúde.

§ 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 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, Merendeira, 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. A nomenclatura do Cargo de “Gari” passará a ser nominado de “Auxiliar de Serviços Urbanos”, conforme dispõe o ANEXO I da presente Lei.

§ 4º. Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho 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, e nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados, encontra-se disciplinada nos ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 34. Fica definida a estrutura das funções de confiança, gratificações e incentivos, disciplinadas conforme ANEXO III, enquanto os cargos efetivos e os comissionados de assessoria terão atribuições definidas no ANEXO IV, ambos desta Lei. Os demais cargos comissionados adjuntos, de Coordenação ou de Direção terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 35. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único. As aplicações do que se refere esta Lei observarão 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. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.

Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
2	Bioquímico	SM	1.518,00	40hs
1	Assistente Social	SM	1.518,00	40hs
35	Auxiliar de serviços gerais	SM	1.518,00	40hs
1	Coveiro	SM	1.518,00	40hs
1	Eletricista	SM	1.518,00	40hs
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs

1	Fonoaudiólogo	SM	1.518,00	40hs
2	Farmacêutico	SM	1.518,00	40hs
2	Fisioterapeuta		1.800,00	20hs
10	Auxiliar de Limpeza Urbana	SM	1.518,00	40hs
2	Médico		5.000,00	40hs
6	Motorista Categoria D	SM	1.518,00	40hs
4	Motorista	SM	1.518,00	40hs
1	Nutricionista	SM	1.518,00	40hs
2	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Laboratório	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs
1	Educador Físico	SM	1.518,00	40hs
1	Veterinário		1.800,00	30hs
6	Merendeira	SM	1.518,00	40hs
2	Psicólogo		1.800,00	30hs
7	Agente Comunitário de Saúde	SM2	3.036,00	40hs
2	Agente de Endemias	SM	1.518,00	40hs
10	Professor Infantil	PCC	3.778,97	25hs
17	Professor Fundamental I	PCC	3.778,97	25hs
11	Professor Fundamental II	PCC	3.778,97	25hs

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Quant.	CARGO TEMPORÁRIO – VINCULADO AO PROGRAMA SOCIAL FEDERAL	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs
4	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
3	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. GABINETE DO PREFEITO

Quant.	CARGO COMISSONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Chefe de Gabinete	CC1	4.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor de Imprensa	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor Cerimonial;	SM	1.518,00	40hs
2	Assistentes Administrativos do Gabinete	SM	1.518,00	40hs

2. SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Quant.	CARGO COMISSONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Representação Institucional	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Representação Institucional	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
2	Assistente Administrativo	SM	1.518,00	40hs

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Administração	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Administração	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

4. SECRETARIA DE FINANÇAS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Finanças	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Finanças	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Folha de Pagamento e Empenho	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos das finanças	SM	1.518,00	40hs
1	Fiscal de Tributos	SM	1.518,00	40hs

5. SECRETARIA DE AGRICULTURA

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Agricultura	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Agricultura	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

6. SECRETARIA DE SAÚDE

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Saúde	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Saúde	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Ouvidor do SUS	SM	1.518,00	40hs
8	Diretor de Departamento	SM	1.518,00	40hs
24	Assistentes Administrativos da Saúde	SM	1.518,00	40hs

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Assistência Social	CC1	4.000,00	40hs

1	Secretário Adjunto de Assistência Social	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador Cadastro Único (Cad-Único)	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do CRAS	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do Bolsa Família	SM	1.518,00	40hs
6	Orientador Social	SM	1.518,00	40hs
10	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

	de Educação			
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Diretor	SM	1.518,00	40hs
5	Monitor de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Coordenador de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Secretário de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Supervisor Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
2	Orientador Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
12	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

8. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Serviços Urbanos	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Educação	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto	CC2	2.000,00	40hs

10. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Cultura	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Turismo	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Esportes	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES E INCENTIVOS DA PREFEITURA DE OURO VELHO

FUNÇÃO, GRATIFICAÇÃO E/OU INCENTIVO EM PARTICIPAÇÃO/ATENDIMENTO	GRATIFICAÇÕES
Participação em comissão, Grupo de trabalho e conselho	Até 500%
Participação em Serviços de Apoio Administrativo	Até 500%
Participação em Secretaria, Coordenação, Assessoria, Consultoria, Diretoria, Chefia, Orientação, Ouvidoria E/ou Outros Congêneres	Até 500%
Gratificação de Incentivo de Participação em Cursos Específicos, Graduações, Especializações, Pós-Graduações, Mestrado, Doutorado e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais.	Até 500%
Participação em Elaboração de Prestação de Contas.	Até 500%
Participação em Programa de Arrecadação Tributária.	Até 500%
Atendimento em Programa de Saúde da Família	Até 1000%
Atendimento em Especialidade Médica	Até 1000%
Atendimento em Plantão Médico	Até 1000%
Atendimento em Sobreaviso aviso	Até 1000%

Valores Salarias dos Cargos de Prefeitura Municipal de Ouro Velho

CÓDIGO	VALOR REFERENCIA
CC1	R\$ 4.000,00
CC2	R\$ 2.000,00
SM	R\$ 1.518,00
SM2	R\$ 3.036,00

Todas as publicações são assinadas e certificadas digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, podendo ser conferidas em seu original no site www.diariooficialmunicipios.com.br

ANEXO IV
III.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com a participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos, e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com o objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; promover estudos sócio/econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração, municipal, empresas privadas, e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviços sociais; e, outras atividades correlatas.
MOTORISTA CATEGORIAS "A, B, C e D" - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	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.

ENFERMEIRO	Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerperal; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; e, educação visando à melhoria de saúde da população e executar outras tarefas afins.
FARMACÊUTICO	Manipular insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receitas médicas; 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.
BIOQUÍMICO	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 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

Todas as publicações são assinadas e certificadas digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, podendo ser conferidas em seu original no site www.diariooficialmunicipios.com.br

	<p>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.</p>		<p>pacientes. Esterilização material, observando as prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Aplicar injeções por 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>
<p>NUTRICIONISTA</p>	<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>TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL</p>	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldes; 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; e, outras tarefas afins ou assemelhadas.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>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</p>	<p>TÉCNICO LABORATÓRIO EM</p>	<p>Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substancias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; Cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; Participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>
		<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p>	<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</p>

	<p>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>		<p>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. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>AGENTE DE ENDEMIAS</p>	<p>Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI s, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>MERENDEIRA</p>	<p>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 próprios, 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. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<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 as condições de higiene e conservá-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</p>	<p>COVEIRO</p>	<p>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. Assim como, executar outras atribuições afins.</p>
		<p>ELETRICISTA</p>	<p>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</p>

	<p>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.</p>		<p>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; e, g) Entre outras correlatas.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I</p>	<p>Participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>		<p>II – área do trabalho: 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>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I</p>	<p>Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história e educação artística, no ensino de educação infantil e na 1ª a 4ª série do ensino fundamental; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>		<p>Planejar, coordenar e supervisionar atividades físicas e desportivas voltadas para crianças, adolescentes, adultos e idosos, visando à promoção da saúde e bem-estar da comunidade. Elaborar e ministrar aulas de educação física no ambiente escolar, promovendo o desenvolvimento motor, social e cognitivo dos alunos, além de incentivar a prática regular de atividades físicas. Desenvolver programas e ações que incentivem a prática de atividades físicas regulares, contribuindo para a prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população. Implementar projetos que utilizem o esporte e a atividade física como ferramentas de inclusão social, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade. Trabalhar em conjunto com profissionais de saúde, educação e assistência social, contribuindo com conhecimentos técnicos para o desenvolvimento de ações integradas voltadas ao bem-estar da comunidade. Engajar-se em programas de aperfeiçoamento profissional, garantindo a atualização de conhecimentos e a qualidade na prestação dos serviços à comunidade. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II (CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA E MATEMÁTICA)</p>	<p>Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar e realizar tarefas afins; e, outras atribuições correlatas constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>	<p>EDUCADOR FÍSICO</p>	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por outras entidades públicas, privadas, autarquias e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir os serviços gerais de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; emitir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação</p>
<p>PSICÓLOGO</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 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)</p>	<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	

	<p>oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo; exercer as atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado; e, desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e / ou Prefeito Municipal. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>		
<p>VETERINÁRIO</p>	<p>Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais 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.</p>		<p>serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Efetuar visitas domiciliares, quando se fizer necessário, as famílias moradoras do município; Participar, quando solicitado, de Junta Médica; Desenvolver ações de planejamento e programas em saúde e outras atividades afins; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Atender crianças que necessitem dos Serviços de Pediatria para fins de exame clínico, educação e adaptação; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Providenciar no encaminhamento de crianças a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário; Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; Examinar, periodicamente, escolares em geral; Efetuar visitas domiciliares para acompanhamento de recém-nascidos e crianças em risco de morte, ou qualquer que se fizer necessário; Orientar os responsáveis pelas crianças no se fizer necessário; Preencher fichas clínicas individuais; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, ou profissional na área de saúde; Participar, quando solicitado, de junta médica; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Executar tarefas afins.</p>
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA</p>	<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, baías, 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>		<p>Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar freqüentes visitas às escolas do município verificando o estado de saúde bucal dos alunos da rede municipal realizando campanhas de conscientização; Tratar condições patológicas da boca e da face; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação de doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência; Participar, quando convocado, de junta médica; Interpretar radiografias de cavidade bucal e da região facial; Participar de programas voltados para a saúde pública; Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica; Fazer extração de dentes e de raízes; Realizar</p>
<p>MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA</p>	<p>Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; Prescrever regimes dietéticos; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Fazer estudos 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</p>	<p>ODONTÓLOGO - PSF, ODONTÓLOGO</p>	

restauração e obturações; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de Odontólogo; Executar outras tarefas correlatas.

III.2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXTINTOS COM EFETIVOS RESIDUAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO	Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; elaborar correspondências; elaborar pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador, notebook e netbook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento registro de férias e executar outras atividades afins; fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, cobranças, fiscalização e alterações de tributos de competência municipal, bem como, os partilhados com os Entes Federal e Estadual, a exemplo do ITR, entre outros, folhas de pagamento e serviços equivalentes; auxiliar na execução de atividades de lançamento, fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.
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 microfílm, 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.
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.
TELEFONISTA	Operar em mesas de telefonia (ou outras que vierem a substituí-las), atender e dar orientações ao público interno e externo, e encaminhar, conduzir e despachar expedientes, inclusive protocolo. receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se imediatamente com os setores responsáveis e registrando dados de controle; prestar informações com relação à repartição e ao serviço; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; zelar pela manutenção de redes internas e de aparelhos telefônicos; elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público ao espaço público e informar à chefia imediata ou autoridades de outras esferas públicas sobre atos ou fatos suspeitos ou estranhos ao serviço; recepcionar público interno e externo e encaminhá-lo aos órgãos competentes; recepcionar público e dar as orientações de acordo com o que o setor e a chefia determinam; executar serviços de recepção e de expedição de serviços de correio; executar pequenos serviços de digitação, cópia e escaneamento; executar serviços de protocolo; solucionar demandas de sua alçada; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender e transmitir as mesmas aos setores competentes; buscar informações sobre assuntos de interesse do público em geral e informar a este; executar outras atribuições afins.

III.3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete do Prefeito; apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Prefeito.
ASSESSOR DE IMPRENSA	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

Todas as publicações são assinadas e certificadas digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, podendo ser conferidas em seu original no site www.diariooficialmunicipios.com.br

	notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR CERIMONIAL DE	Organizar e coordenar eventos como reuniões solenes, especiais, comemorativas, audiências públicas, palestras, recepções e eventos institucionais, zelando pela conformidade com os protocolos e garantindo o sucesso de cada evento; Redigir minutas e mensagens protocolares, além de providenciar a confecção e distribuição de convites, diplomas, folders e outros materiais relacionados aos eventos; Auxiliar na organização de visitas oficiais, recepção de autoridades e organização de cerimônias fúnebres, religiosas e outras; Preparar o local das cerimônias; Gerenciar o cadastro geral, atualizando as informações para o envio de convites e comunicações, e organizar as visitas de autoridades e instituições; Prestar suporte logístico e administrativo ao Gabinete do Prefeito, colaborando na organização de visitas, reuniões e eventos, e garantindo o cumprimento dos protocolos; Garantir a conservação e o correto hasteamento das bandeiras; Atender e orientar visitantes e grupos interessados em conhecer o Executivo Municipal, coordenando suas visitas de acordo com os procedimentos estabelecidos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete da Secretaria, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
OUVIDOR DO SUS	Recepção, Análise E/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas; Acompanhamento/trâmite e Resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; Elaboração de Relatórios Gerenciais para a Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
COORDENADOR DO CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS.
COORDENADOR DO CAD-ÚNICO	Gerir, em âmbito Municipal, o Cadastro Único; coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação e a execução do Cadastro Único; gerir, orientar, acompanhar e avaliar os planos, os programas, os projetos e as ações que envolvam a utilização do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério que não sejam de competência de outra unidade,

	necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Municipal; gerir as ações inerentes ao compartilhamento, à atualização e à verificação de dados do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Municipal; e orientar, supervisionar e avaliar a elaboração e a execução das contratações necessárias ao compartilhamento e à atualização do Cadastro Único, dos cadastros sociais do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Município, e com a verificação em outras bases de dados.
COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
SUPERVISOR ESCOLAR	Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócia educacional para atuar na

	prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interfiram 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 sócias 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.
ORIENTADOR ESCOLAR	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.
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 diretos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola; conhecer o Projeto Político-Pedagógico deste estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser

	<p>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>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
--

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.

Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos

Todas as publicações são assinadas e certificadas digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, podendo ser conferidas em seu original no site www.diariooficialmunicipios.com.br

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI ORDINÁRIA Nº 660, DE 28 DE ABRIL DE 2025

Ementa: Atualiza a Estrutura Administrativa e o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho e dá outras providências.

O Exmo. Prefeito do Município de Ouro Velho – PB, Ilmo. Sr. **Gilvaney José Venâncio da Silva Júnior**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que esta Egrégia Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei Ordinária cujo texto abaixo se encontra:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. A Administração Municipal passará a ser 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, sob orientação do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º. A Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento:

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

II - Órgãos auxiliares Diretos:

Secretaria Municipal de Representação Institucional;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos;
Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

§ 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 ao disposto na 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. 29 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 (Assessoria Especial dos Gabinetes; e Chefia de Gabinete);
- II - Segundo Nível: Secretarias Adjuntas; Diretorias, Divisões 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 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 a necessidade de órgãos de assessoria, conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores ou julgadores, será precedida de lei municipal.

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

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

§ 4º. Os Serviços 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

Art. 7º. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

- II - receber, controlar, organizar e arquivar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito;
- III - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito;
- IV - programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito;
- V - coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade;
- VI - acompanhar a execução das atividades do Prefeito e das demais Secretarias, promovendo sua cobertura jornalística e divulgação em todos os níveis;
- VII - efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal, preparando letreiros, faixas, placas e outros materiais a respeito, para divulgação;
- VIII - assistir e assessorar direto e imediato o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas funções com as demais esferas de Governo.

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assessoria de Imprensa;
- III - Assessor de Cerimonial;
- IV - Assistentes Administrativos.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Representação Institucional compete:

- I - exercer a representação institucional do Poder Executivo Municipal perante outros Municípios, outros Estados e a União.
- II - acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito Municipal aos membros de sua equipe de governo;
- III - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- IV - Articular a celebração de parcerias, convênios e acordos de cooperação com diversas entidades e instituições;
- V - coordenar ações e projetos conjuntos entre diferentes secretarias municipais e outras entidades públicas ou privadas;
- VI - estabelecer e fortalecer o relacionamento com organizações não governamentais, associações, sindicatos e outros representantes da sociedade civil;
- VII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Representação Institucional compõe-se das seguintes unidades:

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assistentes Administrativos;

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - executar a política e administração do Município;
- II - gerenciar os Bens Públicos Municipais;
- III - administrar os recursos humanos e proporcionar treinamento de servidores municipais;
- IV - promover estudos para proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos aos aspectos administrativos do Poder Executivo Municipal e no tocante aos recursos humanos;
- V - executar os sistemas de controle, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos, pagamentos e afins dos servidores;
- VI - gerir o Arquivo Geral do Município de Ouro Velho;

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

- I - Assessor Especial do Gabinete;
- II - Assistentes Administrativos;

Art. 13. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I - executar a política tributária do Município;
- II - propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- III - elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual;
- IV - controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- V - exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- VI - elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- VII - responsabilizar-se pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais.

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

- I - Diretor de Folha de Pagamento e Empenho;
- II - Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira;
- III - Assistentes Administrativos das finanças.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual e nacional;
- III - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do município;
- IV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- V - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

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

- I - Diretores de Departamentos;
- II - Assessor Especial do Gabinete;

III - Assistentes Administrativos da Saúde;
IV – Ouvidor do SUS.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

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 - atuar na orientação, concessão e gestão dos benefícios socioassistenciais às famílias;
IX - desenvolver a política municipal de habitação, observadas as diretrizes gerais e normas do Programa de Habitação de Interesse Social de Ouro Velho;
X - 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.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes unidades:

I – Assessor Especial do Gabinete;
II – Coordenador do CRAS
III – Coordenador do Bolsa Família;
IV – Coordenador do Cad-Único;
V - Assistentes Administrativos.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - desenvolver, planejar, ordenar, coordenar, licenciar e fiscalizar as atividades de defesa voltadas a conservação e preservação dos recursos naturais e da qualidade do meio ambiente;
II - promover estudos para a elaboração de planos, projetos, programas e ações de gestão ambiental;
III - coordenar e fiscalizar os serviços de feiras livres.

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

I - Assessor Especial do Gabinete;
II – Assistentes Administrativos;

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento educacional, cultural e desportivo da cidade;
II – planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;
III - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;
V - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;
VI - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral.

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

I – Assessor Especial do Gabinete;
II – Diretores
III – Monitores;
IV – Secretários de Unidade Escolar;
V - Coordenadores de Unidade Escolar
VI – Supervisor Pedagógico;
VII – Orientador Pedagógico;
VIII - Assistentes Administrativos.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - formular as políticas públicas nas áreas de infraestrutura urbana e rural, obras e serviços estruturais;
II – elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programado no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito e serviços em parceria com as demais Secretarias;
III - definir e implementara política pública municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;
IV - supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados.

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

I - Assessor Especial do Gabinete;
II – Assistentes Administrativos;

Art. 25. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compete:

- I – planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos voltados para a cultura, esportes e o turismo do município;
- II - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais, assegurando à população o acesso às fontes de cultura;
- III – coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- IV – Organizar e promover a Biblioteca Pública Municipal;
- V - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do esporte e qualidade de vida por meio da atividade física e lazer;
- VI – Elaborar e coordenar planos de desenvolvimento esportivo local em consonância com a realidade regional e nacional;
- VII – Executar convênios que proporcione a divulgação da cultura, do turismo e do esporte da região;
- VIII – Criar meios de divulgação das atividades culturais, esportivas e turísticas municipais;
- IX – Promover campanhas incentivando a cultura, às diversas modalidades de práticas desportivas e o turismo do município;
- X - incrementar a prática da atividade turística do Município através do planejamento e execução da política municipal de turismo.
- XI – Elaborar planos de desenvolvimento turístico local em consonância com a realidade regional e nacional ;
- XII – Promover a execução de programas culturais e recreativos;
- XIII – Expedir atos administrativos de gestão de pessoal inerentes à sua competência.

Art. 26. À Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo compõe-se das seguintes unidades:

- I – Assessor Especial do Gabinete
- II - Diretoria de Cultura;
- III – Diretoria de Esportes;
- IV – Diretoria de Turismo;

CAPÍTULO IV

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

CARGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO E DOS EFETIVOS

Art. 27. 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 Anexos desta Lei.

Art. 28. 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. 29. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos 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. 30. 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 do encerramento dos mesmos.

Art. 31. Os Cargos de Chefia e Direção dos órgãos mencionados nesta Lei serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 32. Ficam extintos da Estrutura Administrativa os seguintes cargos: Chefe de Garagem, Auxiliar de Enfermagem, Técnico Ocupacional, Zelador da praça; Zelador do Cemitério Público; Servente, Vigia, Vigilante, Pedreiro, Guarda Noturno, Mestre de Obras, Bibliotecário, Zelador do Poço Artesiano, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Encarregado do Matadouro, Identificadora, Encarregado de UMC, Zelador da Área de Lazer, Lavadeira da Creche, Agente Ambiental, Telefonista, Mensageiro, Atendente Posto de Saúde.

§ 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 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, Merendeira, 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. A nomenclatura do Cargo de “Gari” passará a ser nominado de “Auxiliar de Serviços Urbanos”, conforme dispõe o ANEXO I da presente Lei.

§ 4º. Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Velho 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, e nunca inferior ao salário mínimo vigente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados, encontra-se disciplinada nos ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 34. Fica definida a estrutura das funções de confiança, gratificações e incentivos, disciplinadas conforme ANEXO III, enquanto os cargos efetivos e os comissionados de assessoria terão atribuições definidas no ANEXO IV, ambos desta Lei. Os demais cargos comissionados adjuntos, de Coordenação ou de Direção terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme o quadro distributivo.

Art. 35. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único. As aplicações do que se refere esta Lei observarão 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. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.

GILVANEY JOSÉ VENÂNCIO DA SILVA JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quant.	CARGO EFETIVO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
--------	---------------	--------	------------	--------------------

2	Bioquímico	SM	1.518,00	40hs
1	Assistente Social	SM	1.518,00	40hs
35	Auxiliar de serviços gerais	SM	1.518,00	40hs
1	Coveiro	SM	1.518,00	40hs
1	Eletricista	SM	1.518,00	40hs
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs
1	Fonoaudiólogo	SM	1.518,00	40hs
2	Farmacêutico	SM	1.518,00	40hs
2	Fisioterapeuta		1.800,00	20hs
10	Auxiliar de Limpeza Urbana	SM	1.518,00	40hs
2	Médico		5.000,00	40hs
6	Motorista Categoria D	SM	1.518,00	40hs
4	Motorista	SM	1.518,00	40hs
1	Nutricionista	SM	1.518,00	40hs
2	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Laboratório	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
2	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs
1	Educador Físico	SM	1.518,00	40hs
1	Veterinário		1.800,00	30hs
6	Merendeira	SM	1.518,00	40hs
2	Psicólogo		1.800,00	30hs
7	Agente Comunitário de Saúde	SM2	3.036,00	40hs
2	Agente de Endemias	SM	1.518,00	40hs
10	Professor Infantil	PCC	3.778,97	25hs
17	Professor Fundamental I	PCC	3.778,97	25hs
11	Professor Fundamental II	PCC	3.778,97	25hs

CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Quant.	CARGO TEMPORÁRIO – VINCULADO AO PROGRAMA SOCIAL FEDERAL	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
3	Enfermeiro	SM	1.518,00	40hs
4	Odontólogo		2.000,00	40hs
1	Técnico em Higiene Dental	SM	1.518,00	40hs
3	Técnico em Enfermagem	SM	1.518,00	40hs

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>1. GABINETE DO PREFEITO</u>				
Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Chefe de Gabinete	CC1	4.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor de Imprensa	SM	1.518,00	40hs
1	Assessor de Cerimonial;	SM	1.518,00	40hs
2	Assistentes Administrativos do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
<u>2. SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL</u>				
Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Representação Institucional	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Representação Institucional	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
2	Assistente Administrativo	SM	1.518,00	40hs
<u>3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</u>				
Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Administração	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Administração	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs
<u>4. SECRETARIA DE FINANÇAS</u>				
Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Finanças	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Finanças	CC2	2.000,00	40hs

1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Folha de Pagamento e Empenho	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Tesouraria e Assistência Financeira	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos das finanças	SM	1.518,00	40hs
1	Fiscal de Tributos	SM	1.518,00	40hs

5. SECRETARIA DE AGRICULTURA

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Agricultura	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Agricultura	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
5	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

6. SECRETARIA DE SAÚDE

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Saúde	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Saúde	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Ouvidor do SUS	SM	1.518,00	40hs
8	Diretor de Departamento	SM	1.518,00	40hs
24	Assistentes Administrativos da Saúde	SM	1.518,00	40hs

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Assistência Social	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Assistência Social	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador Cadastro Único (Cad-Único)	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do CRAS	SM	1.518,00	40hs
1	Coordenador do Bolsa Família	SM	1.518,00	40hs
6	Orientador Social	SM	1.518,00	40hs
10	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

8. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Serviços Urbanos	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

9. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Educação	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Educação	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
6	Diretor	SM	1.518,00	40hs
5	Monitor de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Coordenador de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Secretário de Unidade Escolar	SM	1.518,00	40hs
2	Supervisor Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
2	Orientador Pedagógico	SM	1.518,00	40hs
12	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

10. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA (Hs)
1	Secretário de Cultura, Esporte e Turismo	CC1	4.000,00	40hs
1	Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Turismo	CC2	2.000,00	40hs
1	Assessor Especial do Gabinete	SM	1.518,00	40hs
1	Diretor de Cultura	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Turismo	SM	1.518,00	40hs
1	Diretoria de Esportes	SM	1.518,00	40hs
3	Assistentes Administrativos	SM	1.518,00	40hs

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA, GRATIFICAÇÕES E INCENTIVOS DA PREFEITURA DE OURO VELHO

FUNÇÃO, GRATIFICAÇÃO E/OU INCENTIVO EM PARTICIPAÇÃO/ATENDIMENTO	GRATIFICAÇÕES
---	---------------

Participação em comissão, Grupo de trabalho e conselho	Até 500%
Participação em Serviços de Apoio Administrativo	Até 500%
Participação em Secretaria, Coordenação, Assessoria, Consultoria, Diretoria, Chefia, Orientação, Ouvidoria E/ou Outros Congêneres	Até 500%
Gratificação de Incentivo de Participação em Cursos Específicos, Graduações, Especializações, Pós-Graduações, Mestrado, Doutorado e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais.	Até 500%
Participação em Elaboração de Prestação de Contas.	Até 500%
Participação em Programa de Arrecadação Tributária.	Até 500%
Atendimento em Programa de Saúde da Família	Até 1000%
Atendimento em Especialidade Médica	Até 1000%
Atendimento em Plantão Médico	Até 1000%
Atendimento em Sobreaviso aviso	Até 1000%

Valores Salários dos Cargos de Prefeitura Municipal de Ouro Velho

CÓDIGO	VALOR REFERENCIA
CC1	R\$ 4.000,00
CC2	R\$ 2.000,00
SM	R\$ 1.518,00
SM2	R\$ 3.036,00

ANEXO IV

III.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública Municipal, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do Serviço Social com a participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos, e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com o objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de serviço social; promover estudos sócio/econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração, municipal, empresas privadas, e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviços sociais; e, outras atividades correlatas.
MOTORISTA CATEGORIAS "A, B, C e D" – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	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.
ENFERMEIRO	Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; preservar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerperal; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; e, educação visando à melhoria de saúde da população e executar outras tarefas afins.
FARMACÊUTICO	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.
BIOQUÍMICO	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 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

	<p>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.</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>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>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. Ministrar 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 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>
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; 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; e, outras tarefas afins ou semelhantes.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<p>Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;</p> <p>Proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; Cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; Participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</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>
AGENTE DE ENDEMIAS	<p>Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas.</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 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. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
MERENDEIRA	<p>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,</p>

	<p>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 próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Recber 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. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
COVEIRO	<p>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. Assim como, executar outras atribuições afins.</p>
ELETRICISTA	<p>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.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	<p>Participar da elaboração e avaliação do projeto pedagógico; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	<p>Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história e educação artística, no ensino de educação infantil e na 1ª a 4ª série do ensino fundamental; preparar plano de aula e distribuir no início do ano letivo com os alunos; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades educacionais e comunitárias da escola e realizar outras tarefas afins; e, outras atribuições constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II (CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, LÍNGUA PORTUGUESA, LÍNGUA INGLESA E MATEMÁTICA)	<p>Desenvolver seu trabalho de acordo com o Plano de Curso e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; realizar a avaliação contínua de seus alunos, segundo o sistema de avaliação da Rede Municipal; manter atualizados os Diários de Classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; participar dos Conselhos de Classe previstos no Calendário Escolar, com seu material organizado e atualizado; participar de cursos, treinamentos, capacitações e de atividades pedagógicas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação; propor à equipe técnico-administrativo-pedagógica medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, da avaliação, da disciplina e da administração; solicitar, sempre que necessário, a cooperação dos órgãos e setores da Unidade Escolar e realizar tarefas afins; e, outras atribuições correlatas constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério.</p>
PSICÓLOGO	<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 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; e, g) Entre outras correlatas.</p> <p>II – área do trabalho: 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>
EDUCADOR FÍSICO	<p>Planejar, coordenar e supervisionar atividades físicas e desportivas voltadas para crianças, adolescentes, adultos e idosos, visando à promoção da saúde e bem-estar da comunidade. Elaborar e ministrar aulas de educação física no ambiente escolar, promovendo o desenvolvimento motor, social e cognitivo dos alunos, além de incentivar a prática regular de atividades físicas. Desenvolver programas e ações que incentivem a prática de atividades físicas regulares, contribuindo para a prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida da população. Implementar projetos que utilizem o esporte e a atividade física como ferramentas de inclusão social, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade. Trabalhar em conjunto com profissionais de saúde, educação e assistência social, contribuindo com conhecimentos técnicos para o desenvolvimento de ações integradas voltadas ao bem-estar da comunidade. Engajar-se em programas de aperfeiçoamento profissional, garantindo a atualização de conhecimentos e a qualidade na prestação dos serviços à comunidade. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por outras entidades públicas, privadas, autarquias e mistas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir os serviços gerais de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; emitir parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo; exercer as atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado; e, desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde e / ou Prefeito Municipal. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
VETERINÁRIO	<p>Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais 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 à formação e o</p>

	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.
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	Conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparo de grama; Carregar e descarregar caminhão; Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; Proceder à limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos; Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduos; Capinar vias e prédios públicos localizados nas zonas rurais e urbanas do município; Utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; Executar outras tarefas correlatas.
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 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; Ministrar 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.
ODONTÓLOGO - ODONTÓLOGO PSF	Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar frequentes visitas às escolas do município verificando o estado de saúde bucal dos alunos da rede municipal realizando campanhas de conscientização; Tratar condições patológicas da boca e da face; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação de doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência; Participar, quando convocado, de junta médica; Interpretar radiografias de cavidade bucal e da região facial; Participar de programas voltados para a saúde pública; Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica; Fazer extração de dentes e de raízes; Realizar restauração e obturações; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de Odontólogo; Executar outras tarefas correlatas.

III.2 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXTINTOS COM EFETIVOS RESIDUAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO	Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; elaborar correspondências; elaborar pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; operar microcomputador, notebook e netbook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento registro de férias e executar outras atividades afins; fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, cobranças, fiscalização e alterações de tributos de competência municipal, bem como, os partilhados com os Entes Federal e Estadual, a exemplo do ITR, entre outros, folhas de pagamento e serviços equivalentes; auxiliar na execução de atividades de lançamento, fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos municipais; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.
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 microfílm, 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.
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e

	áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.
TELEFONISTA	Operar em mesas de telefonia (ou outras que vierem a substituí-las), atender e dar orientações ao público interno e externo, e encaminhar, conduzir e despachar expedientes, inclusive protocolo. receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se imediatamente com os setores responsáveis e registrando dados de controle; prestar informações com relação à repartição e ao serviço; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; zelar pela manutenção de redes internas e de aparelhos telefônicos; elaborar listas de materiais necessários a execução de serviços; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público ao espaço público e informar à chefia imediata ou autoridades de outras esferas públicas sobre atos ou fatos suspeitos ou estranhos ao serviço; recepcionar público interno e externo e encaminhá-lo aos órgãos competentes; recepcionar público e dar as orientações de acordo com o que o setor e a chefia determinam; executar serviços de recepção e de expedição de serviços de correio; executar pequenos serviços de digitação, cópia e escaneamento; executar serviços de protocolo; solucionar demandas de sua alçada; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender e transmitir as mesmas aos setores competentes; buscar informações sobre assuntos de interesse do público em geral e informar a este; executar outras atribuições afins.

III.3 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete do Prefeito, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Prefeito.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; realizar outras tarefas afins.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Organizar e coordenar eventos como reuniões solenes, especiais, comemorativas, audiências públicas, palestras, recepções e eventos institucionais, zelando pela conformidade com os protocolos e garantindo o sucesso de cada evento; Redigir minutas e mensagens protocolares, além de providenciar a confecção e distribuição de convites, diplomas, folders e outros materiais relacionados aos eventos; Auxiliar na organização de visitas oficiais, recepção de autoridades e organização de cerimônias fúnebres, religiosas e outras; Preparar o local das cerimônias; Gerenciar o cadastro geral, atualizando as informações para o envio de convites e comunicações, e organizar as visitas de autoridades e instituições; Prestar suporte logístico e administrativo ao Gabinete do Prefeito, colaborando na organização de visitas, reuniões e eventos, e garantindo o cumprimento dos protocolos; Garantir a conservação e o correto hasteamento das bandeiras; Atender e orientar visitantes e grupos interessados em conhecer o Executivo Municipal, coordenando suas visitas de acordo com os procedimentos estabelecidos.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, dirigindo o veículo oficial; gerenciar os veículos destinados ao gabinete da Secretaria, apontando os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
--	--

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.
OUVIDOR DO SUS	Recepção, Análise E/ou Tratamento e Encaminhamento das demandas; Acompanhamento/trâmite e Resposta das demandas dentro do prazo estabelecido; Elaboração de Relatórios Gerenciais para a Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
COORDENADOR DO CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS.
COORDENADOR DO CAD-ÚNICO	Gerir, em âmbito Municipal, o Cadastro Único; coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação e a execução do Cadastro Único; gerir, orientar, acompanhar e avaliar os planos, os programas, os projetos e as ações que envolvam a utilização do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Município; gerir as ações inerentes ao compartilhamento, à atualização e à verificação de dados do Cadastro Único e de outros cadastros do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Governo federal, no âmbito do Município; e orientar, supervisionar e avaliar a elaboração e a execução das contratações necessárias ao compartilhamento e à atualização do Cadastro Único, dos cadastros sociais do Ministério, que não sejam de competência de outra unidade, necessários à gestão de programas e ações sociais do Município, e com a verificação em outras bases de dados.
COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA	Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
SUPERVISOR ESCOLAR	Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; Emitir pareceres parciais ou conclusivos; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças; Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência.

	social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócias 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.
ORIENTADOR ESCOLAR	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.
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 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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO GABINETE	Assessorar a chefia de gabinete nas suas atribuições legais; auxiliar na elaboração e expedição das correspondências do Gabinete; assessorar o Assessor Especial do Gabinete na publicação e divulgação dos seus atos; desempenhar as demais atividades de assessoramento inerentes à função; realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	Assessorar os trabalhos inerentes ao Gabinete da Secretaria; atender aos chamados do Secretário correspondente, sempre que solicitado; acompanhar o Secretário Municipal em eventos do interesse do Município, eventualmente dirigindo o veículo oficial, cujo gerenciamento estiver destinado ao gabinete da Secretaria, podendo apontar os serviços de manutenção dos veículos; comunicar ao setor responsável por eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; realizar outras tarefas afins que sejam ordenadas pelo Secretário.

Ouro Velho/PB, 28 de abril de 2025.

GILVANEY JOSÉ VENÂNCIO DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Henrique Menezes Nascimento
Código Identificador:6A4179AD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 29/04/2025. Edição 3857
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>