



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 358/2019

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Monte Horebe e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE MONTE HOREBE-PB, no uso de suas atribuições legais, em especiais o contido na Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou, e eu sancionarei e promulgarei a seguinte lei.

TÍTULO I Da Classificação de Cargos Seção I CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º – Os servidores serão incluídos no plano de Classificação de Cargos mediante enquadramento que se processará de acordo com estabelecido neste título.

Art. 2º – O enquadramento a que se refere o artigo anterior será efetuado conforme dispõe esta Lei.

Parágrafo Único – Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos criados na forma do art. 3º desta Lei.

Art. 3º – O ato declaratório de enquadramento dos servidores se efetivará através de portaria individual ou coletiva assinada pelo Chefe do Poder Executivo e devidamente publicada no Diário Oficial do Município.

§ 1º - Após a expedição do ato declaratório de enquadramento dos servidores, será procedida anotações em seus respectivos títulos de nomeação ou admissão com assentamento das fichas cadastrais.



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - Ao requerer o enquadramento o servidor deverá anexar documentos que comprovem o grau de escolaridade, habilitação profissional ou legal e a condição funcional.

§ 3º - A apresentação de documentos falsos, para fins de enquadramento, será considerada falta grave, passível de demissão, a bem do serviço público.

Capítulo II Dos Cargos e ingresso no serviço público

Art. 4º - O plano de cargos e carreiras e salários dos servidores da administração municipal de Monte Horebe/PB, obedecerá os critérios de criação, provimento e estruturação definidos nesta lei e na Lei complementar de 03 de novembro de 2017, que corresponde ao regime jurídico dos servidores de Monte Horebe.

Paragrafo único: O acesso aos cargos definidos pela presente lei, dar-se-á mediante ingresso no serviço público, por concurso público de provas, ou de provas a títulos, conforme dispõe o artigo 37, inciso da CF/88, atendidas as exigências estabelecidas no art. 19, do ato das disposições transitórias da mesma carta constitucional.

Art. 5º – Fica criado o Quadro Permanente de Servidores Estáveis do Município de Monte Horebe, obedecidos os critérios estabelecidos em Lei, com os cargos previsto na forma abaixo:

§ 1º - Nas classes funcionais de **GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO**, Símbolo CLVI – 100.

I – Auxiliar de Serviços Gerais – Símbolo – CLVI 101 – Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

II – Auxiliar de Operações em Serviços Diversos – Símbolo – CLVI 102 – Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;





III – Agente de Vigilância – Símbolo – CLVI 103 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

IV – Eletricista – Símbolo – CLVI 104 – Exige-se habilitação específica;

V – Operário – Símbolo – CLVI 105 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

VI – Zelador – Símbolo – CLVI 106 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

VII – Pedreiro – Símbolo – CLVI 107 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

VIII – Servente – Símbolo CLVI 108 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

IX – Encanador – Símbolo CLVI 109 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

X – Merendeira- Símbolo CLVI 110 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

XI – Guarda-Municipal - Símbolo CLVI 111 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

XII – Coveiro - Símbolo CLVI 112 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

XIII – Gari – Símbolo CLVI 113 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação.

§ 2º - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES AUTOMOTORES**, Símbolo STA-200:

I – Motorista – Símbolo STA-201 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e



reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação e Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;

II – Motorista de Ônibus – Símbolo STA-202 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação e Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;

§ 3º - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO** – Símbolo SAA-300:

I – Agente Administrativo – Símbolo SAA-301 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

II – Assistente Administrativo – Símbolo SAA-302 - Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

§ 4º - Nas classes funcionais do **GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO** – Símbolo ATNM-400:

I – Monitor Social – Símbolo ATNM-401 – Exige-se ensino médio, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

II – Digitador – Símbolo ATNM-402 - Exige-se ensino médio, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação e Curso de Informática, Word, Excel, Power Point.

§ 5º - Na classe funcional do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**, Símbolo TAF-500:

I – Escriturário – Símbolo TAF-501 – Exige-se curso técnico nas áreas de Tributação e Contabilidade;

II – Fiscal de Serviços – Símbolo TAF-502 – exige-se curso técnico nas áreas de Administração;



III – Agente Fiscal de Arrecadação – Símbolo TAF-503 – Exige-se curso técnico nas áreas de Tributação e Contabilidade;

IV – Agente Fiscal de Obras - Símbolo TAF-504 – Exige-se ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

§ 6º - Os cargos e as classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL** serão fixados e preenchidos, conforme o plano e Valorização do Magistério substanciado em Lei Complementar própria, comumente, § 8º, VII, deste Art.

§ 7º - Na classe funcional do **GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE** – Símbolo SMS-600:

I – Médico – Símbolo SMS-601 – Exige-se curso superior em Medicina, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

II – Enfermeiro - Símbolo SMS-602 – Exige-se curso superior em Enfermagem, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

III – Odontólogo - Símbolo SMS-603 – Exige-se curso superior em Odontologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

IV – Farmacêutico - Símbolo SMS-604 – Exige-se curso superior em Farmácia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

V – Bioquímico - Símbolo SMS-605 – Exige-se curso superior em Bioquímica, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

VI – Fisioterapeuta - Símbolo SMS-606 – Exige-se curso superior em Fisioterapia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

VII – Técnico de Enfermagem – Símbolo SMS-607 – Exige-se curso técnico de Enfermagem, com diploma ou certificação expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;

VIII – Auxiliar de Enfermagem – Símbolo SMS-608 – Exige-se certificado expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no



respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;

IX – Psicólogo - Símbolo SMS-609 – Exige-se curso superior em Psicologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

X – Agente Comunitário de Saúde – Símbolo SMS-610 – Exige-se residência no Município de Monte Horebe e na localidade em que atuar, concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica de formação e haver concluído o ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

XI – Agente de Combate às Endemias – Símbolo SMS-611 – Exige-se residência no Município de Monte Horebe e na localidade em que atuar, concluído, com aproveitamento, curso de qualificação básica de formação e haver concluído o ensino fundamental, através de certificado emitido por unidade de ensino devidamente legalizada e reconhecida pela Secretaria Estadual de Educação;

XII – Técnico de Saúde Bucal – Símbolo SMS-612 – Exige-se curso técnico de Saúde Bucal, com diploma ou certificação expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional quando exigido em Legislação Federal;

XIII- Fonoaudiólogo- Símbolo SMS-613– Exige-se curso superior em Fonoaudiologia, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

§ 8º - Nas classes funcionais do **GRUPO OCUPACIONAL OUTROS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR** – Símbolo SNS-700:

I – **Médico Veterinário** – Símbolo SNS-701 – Exige-se curso superior em Medicina Veterinária, com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

II – **Assistente Social** – Símbolo SNS – 702 – Exige-se curso superior em Serviço Social com diploma expedido por instituição legalmente

reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

III – **Nutricionista** – Símbolo SNS – 703 – Exige-se curso superior em Nutrição com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

IV – **Bibliotecário** – Símbolo SNS – 704 – Exige curso Superior em Biblioteconomia com Registro no Conselho Competente.



V- **Procurador Jurídico**- Símbolo SNS – 705 – Exige-se curso superior em Direito com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional;

VI- **Auditor Interno**- Símbolo SNS – 706 – Exige-se curso superior em Contabilidade com diploma expedido por instituição legalmente reconhecida e Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional

VII - **Psicopedagogo** – Símbolo SNS-707 – Exige Curso Superior com diploma em Psicologia, Pedagogia ou uma licenciatura, que tenha feito curso de especialização em Psicopedagogia, com duração mínima de 600 horas e 80% da carga horária dedicada a essa área, em instituição legalmente reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e órgãos correlatos.

Art. 6º – Os titulares de cargos de provimento efetivo, lotados e em exercício nos diversos órgãos da administração, cuja característica das atividades e atribuições se identificarem com os cargos das categorias dos Grupos Funcionais ora criados, poderão ser redistribuídos e enquadrados na forma desta Lei.

§1º - Para a redistribuição poderá o Chefe do Executivo, designar Comissão para análise da redistribuição que adotará os critérios de vencimentos, grau de escolaridade e as condições para o exercício das atribuições.

§ 2º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Conservação, Limpeza e Vigilância, Símbolo CLVI-100**, nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, que passarão a classe de **Auxiliar de Serviços Gerais – Símbolo CLVI-101**, os atuais ocupantes dos cargos de auxiliar de Operações em Serviços Diversos, que passarão à classe de **Auxiliar de Operações em Serviços Diversos – Símbolo CLVI-102**, os ocupantes dos cargos de Agente de Vigilante, que passarão a classe de **Agente de Vigilância – símbolo CLVI – 103**, os ocupantes dos cargos de Eletricista, que passarão a classe de **Eletricista – símbolo CLVI – 104**, os ocupantes dos cargos de Operários, que passarão a classe de **Operário – símbolo CLVI – 105**, os ocupantes dos cargos de Zelador, que passarão a classe de **Zelador – símbolo CLVI 106**, os ocupantes de cargos de Pedreiro, que passarão a classe de **Pedreiro – símbolo CLVI – 107**, os ocupantes de cargo de Servente, que passarão a classe de **Servente – símbolo CLVI – 108**, os ocupantes dos cargos de



Encanador, que passarão a classe de **Encanador – símbolo CLVI – 109**, os ocupantes de cargos de Cozinheiro/Merendeiro, que passarão a classe de **Cozinheiro/Merendeiro- Símbolo CLVI - 110** - os ocupantes de cargos de Guarda -municipal, que passarão a classe de **Guarda-Municipal - Símbolo CLVI – 111** os ocupantes de cargos de **Coveiro**, que passarão a classe de **Coveiro - Símbolo CLVI – 112** e os ocupantes de cargos de Gari, terão como Classe **Gari CLVI -113**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

§ 3º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional Serviços de Transportes Automotores, Símbolo STA 200** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Motorista, que passarão a classe de **Motorista – símbolo STA – 201** e Motorista de ônibus, que passarão a classe de **Motorista de ônibus – símbolo STA – 202**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes

funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

§ 4º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares da Administração, Símbolo SAA 300** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos Agente Administrativo, que passarão a classe de **Agente Administrativo – símbolo SAA – 301** e Assistente Administrativo, que passarão a classe de **Assistente Administrativo – símbolo SAA – 302**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

§ 5º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Médio – símbolo ATNM 400** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Monitor de Creche, Monitor em educação Física e Monitor de PETI, que passarão a classe de **Monitor Social – símbolo ATNM – 401** e Digitador, que passarão a classe de **Digitador – símbolo ATNM – 402**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

§ 6º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização – Símbolo TAF – 500** – nos



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Escriturário, que passarão a classe de **Escriturário – símbolo TAF – 501**, os atuais ocupantes dos cargos de Fiscal de Serviços, que passarão a classe de **Fiscal de Serviços – símbolo TAF – 502**, os atuais ocupantes dos cargos de Agente Fiscal de Arrecadação, que passarão a classe de **Agente Fiscal de Arrecadação – símbolo TAF – 503** e os atuais ocupantes de Agente Fiscal de Obras, que passarão a classe de **Agente Fiscal de Obras – símbolo TAF – 504**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

§ 7º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do Grupo Ocupacional de **Serviços Médicos e de Saúde – símbolo SMS – 600** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Médico e Médico – PSF, que passarão a classe de **Médico – símbolo SMS – 601**, os atuais ocupantes dos cargos de Enfermeiro e Enfermeiro – PSF, que passarão a classe de **Enfermeiro – símbolo SMS – 602**, os atuais ocupantes dos cargos de Dentista e Dentista – PSF, que passarão a classe de **Odontólogo – símbolo SMS – 603**, os atuais ocupantes dos cargos de farmacêutico, que passarão a classe de **Farmacêutico – símbolo SMS – 604**, os atuais ocupantes de cargos de Bioquímico, que passarão a classe de **Bioquímico – símbolo SMS – 605**, os atuais ocupantes dos cargos de Fisioterapeuta, que passarão a classe de **Fisioterapeuta – símbolo SMS – 606**, os atuais ocupantes dos cargos de Técnico de Enfermagem e Técnico de Enfermagem – PSF, que passarão a classe de **Técnico em Enfermagem – símbolo SMS 607**, os atuais ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, que passarão a classe de **Auxiliar de Enfermagem – símbolo SMS – 608**, os atuais ocupantes dos cargos de Psicólogo Clínico, que passarão a classe de **Psicólogo – símbolo SMS 609**, os atuais ocupantes dos cargos de Agente Comunitário de Saúde, que passarão a classe de **Agente Comunitário de Saúde – símbolo SMS – 610**, os atuais ocupantes dos cargos de Agentes de Combate às Endemias, que passarão a classe de **Agente de Combate às Endemias – símbolo SMS – 611**, os atuais ocupantes dos cargos de Técnico de Saúde Bucal que passarão a classe de **Técnico de Saúde Bucal – símbolo SMS – 612** e os atuais ocupantes dos cargos de Fonoaudiólogo que passarão a classe de **Fonoaudiólogo – símbolo SMS – 613**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

§ 8º - Passarão a integrar as Classes Funcionais do **Grupo Ocupacional de Outros Serviços de Nível Superior – símbolo SNS – 700** – nos termos desta lei, os atuais ocupantes dos cargos de Médico Veterinário, que passarão a classe de **Médico Veterinário – símbolo SNS 701**, os atuais ocupantes dos cargos de Assistente Social, que passarão a classe de **Assistente Social – símbolo SNS – 702**, os atuais ocupantes dos cargos de Nutricionista, que passarão a classe de **Nutricionista – símbolo SNS – 703**, os atuais ocupantes dos cargos de Bibliotecário, que passarão a classe de **Bibliotecário – símbolo SNS – 704**, os atuais ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico, que passarão a classe de **Procurador Jurídico – símbolo SNS – 705**, os atuais ocupantes dos cargos de Auditor interno, que passarão a classe de **Auditor interno – símbolo SNS – 706**. Neste Grupo Ocupacional estarão os ocupantes das classes funcionais integrantes, sendo que demais vagas criadas serão providas após a realização de concurso público.

Título II

Capítulo I

Da Jornada de Trabalho

Art. 7º – A jornada básica semanal de trabalho dos servidores do município, será de 40 (quarenta) horas, com 08 (oito) horas diárias divididas em dois turnos (Art. 7º, XIII da CF), podendo ser ampliada exclusivamente na forma prevista nesta Lei e na Constituição Federal.

Capítulo II

Da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

Da concessão

Art. 8º – É facultado ao servidor da administração municipal, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo que tenha remuneração superior a um salário mínimo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, não podendo em hipótese alguma a remuneração ser inferior ao salário mínimo nacional.



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

§1º O disposto no **capitu** deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional de Serviços Médicos e de Saúde, de que trata o §7º do art. 6º desta lei.

§ 2º Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

§ 3º a jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da administração.

§ 4º O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução da jornada, mediante publicação em Diário Oficial do Município, bem como, declaração expressa do servidor sobre as implicações do pedido.

§ 5º O servidos que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetida à jornada a que esteja sujeito até a data do início fixada no ato de concessão.

Art. 9º – Considera-se remuneração, para o cálculo da proporcionalidade da jornada reduzida de que trata o artigo anterior, o vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual, ou quaisquer vantagens, inclusive as pessoais e as relativas à natureza ou ao local de trabalho, excluídos:

- I – o adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- II – o adicional noturno;
- III – o adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas;
- IV – o adicional de férias;
- V – a gratificação natalina;
- VI – o salário-família;
- VII – auxílio-natalidade;
- VIII – as indenizações;
- IX – as férias.



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10º – Além do disposto no §1º do artigo anterior, é vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor:

- I – sujeito à duração de trabalho estabelecida em leis especiais; ou
- II – ocupante de cargo efetivo submetido à dedicação exclusiva.

Art.11 – A redução da jornada não implica perda de vantagens permanentes e inerentes ao cargo efetivo ocupado, ainda que concedidas em virtudes de leis que estabeleçam o cumprimento de quarenta horas semanais, hipóteses em que serão pagas com a redução proporcional à jornada de trabalho reduzida.

Título III **Capítulo Único** **Das Disposições Gerais**

Art. 12 – O Dia do Servidor Público será comemorado a 09 de junho.

Art. 13 – Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previsto nos respectivos planos de carreira:

- I – Prêmio pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais;
- II – Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 14 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 15 – Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofre discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento dos seus deveres.



Art. 16– Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 17 – Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 18 – Para os fins desta Lei, considere-se sede do município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Título IV **Capítulo Único** **Das Disposições Transitórias e Finais**

Art. 19 – Ficam submetidos ao ***regime jurídico único*** instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes Executivo e do Legislativo, inclusive os regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§ 1º - Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.

§ 2º - Os cargos vagos em decorrência da aplicação da exoneração para adequação ao limite de gastos impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, serão considerados extintos e declarados como desnecessários a partir da publicação da presente Lei, ficando vedado a criação de cargo,



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos, por exigência expressa do disposto no § 6º do Art. 169, da Constituição Federal.

§ 3º - O servidor estável que por força desta lei tiver extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos moldes do Art. 41, a 3º da Constituição Federal.

Art. 20 – O servidor ocupante do cargo de Médico, que exerça atividades junto ao Programa Saúde da Família, ser-lhe-á concedido gratificação de até 150% (cento e cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo, enquanto perdurar o referido programa.

Art. 21 – Fica assegurada a classe funcional estabelecida no Art. 5º, § II, os adicionais por tempo de serviço, por esta Lei, em quinquênio.

§ 1º - Para assegurar o direito ao quinquênio, o servidor ocupante do cargo de Motorista de Ônibus, deverá requerer ao Município, comprovando o tempo de serviço da sua função no transporte escolar.

Art. 22 – O adimplemento de vantagens criadas por esta Lei, fica subordinado a prévio e rigoroso exame do benefício e ao limite de gastos com pessoa de que trata a Lei Complementar n 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 23 – Para adequação ao limite de gastos com pessoal, o município deverá adotar entre outras medidas o previsto no art. 8º, §§ 3º e 4º, bem como, o disposto no art. 23, da Lei Complementar n 101/2001.

Art. 24. Integra esta Lei os Anexos I e II, contendo o Quadro Demonstrativo dos Cargos Efetivos com a distribuição, código, vencimento e atribuições dos cargos da Prefeitura Municipal de Monte Horebe.

Art. 25. – Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente as **Leis Municipal N°198/1998, a Lei N° 215/2001 e a Lei N° 261/2007.**



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2019.

Do Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Monte Horebe,
em 28 de janeiro de 2019.

Marcos Eron Nogueira
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DISTRIBUIÇÃO E VENCIMENTO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	CLVI 101	31	5	36	R\$ 998,00
Auxiliar de Operações em Serviços Diversos	CLVI 102	05	00	05	R\$ 998,00
Agente de Vigilância	CLVI 103	03	00	03	R\$ 998,00
Eletricista	CLVI 104	01	01	02	R\$ 998,00
Operário	CLVI 105	04	00	04	R\$ 998,00
Zelador	CLVI 106	10	00	10	R\$ 998,00
Pedreiro	CLVI 107	01	01	02	R\$ 998,00
Servente	CLVI 108	05	01	06	R\$ 998,00
Encanador	CLVI 109	01	00	01	R\$ 998,00
Cozinheiro/Merendeiro	CLVI 110	00	06	06	R\$ 998,00
Guarda-municipal	CLVI 111	05	04	09	R\$ 998,00
Coveiro	CLV 112	00	01	01	R\$ 998,00
Gari	CLV	00	09	09	R\$ 998,00



	113				
--	------------	--	--	--	--

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTE AUTOMOTORES

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Motorista	STA 201	10	04	14	R\$ 998,00
Motorista de Ônibus	STA 202	02	02	04	R\$ 998,00

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILARES DA ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Agente administrativo	SAA 301	07	00	07	R\$ 998,00
Assistente Administrativo	SAA 302	09	00	09	R\$ 998,00

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Monitor Social	ATNM 401	05	00	05	R\$ 998,00
Digitador	ATNM 402	02	02	04	R\$ 998,00

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Escriturário	TAF 501	01	00	01	R\$ 998,00
Fiscal de Serviços	TAF 502	02	00	02	R\$ 998,00
Agente	TAF 503	00	01	01	R\$ 998,00



Fiscal de Arrecadação					
Agente Fisc. de Obras	TAF 504	00	01	01	R\$ 998,00

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Médico	SMS 601	00	02	02	R\$ 7.500,00 *
Enfermeiro	SMS 602	02	02	04	R\$ 2.000,00
Odontólogo	SMS 603	01	02	03	R\$ 2.500,00
Farmacêutico	SMS 604	00	01	01	R\$ 1.500,00
Bioquímico	SMS 605	00	01	01	R\$ 1.500,00
Fisioterapeuta	SMS 606	01	01	02	R\$ 1.500,00
Técnico de Enfermagem	SMS 607	02	03	05	R\$ 998,00
Auxiliar de Enfermagem	SMS 608	00	01	01	R\$ 998,00
Psicólogo	SMS 609	01	01	02	R\$ 1.500,00
Agente Comunitário de Saúde	SMS 610	06	05	11	R\$ 1.250,00**
Agente de Combate às Endemias	SMS 611	02	02	04	R\$ 1.250,00**
Técnico de saúde bucal	SMS 612	00	02	02	R\$ 1.000,00
Fonoaudiólogo	SMS 613	00	01	01	R\$ 1.500,00

* Acrescido de gratificação de até **150% (cento e cinquenta por cento)** calculada sobre o vencimento atribuído ao cargo, enquanto perdurar o Programa Saúde da Família, custeado pelo Governo Federal.

** Acrescido de gratificação de 10% de Insalubridade, em conformidade com § 5, I, da lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Horebe.



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL DE OUTROS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Símbolo	Atual	Criados	Total	Vencimento
Médico Veterinário	SNS 701	00	01	01	R\$ 1.500,00
Assistente Social	SNS 702	01	01	02	R\$ 1.500,00
Nutricionista	SNS 703	00	01	01	R\$ 1.500,00
Bibliotecário	SNS 704	00	00	00	R\$1.000,00
Procurador Jurídico	SNS 705	00	01	01	R\$ 1.700,00
Auditor interno	SNS 706				R\$ 1.500,00
Psicopedagogo	SNS 505		01	01	R\$ 1.500,00



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL DE CONSERVAÇÃO, LIMPEZA, VIGILÂNCIA E ILUMINAÇÃO

AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

1. Efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varreduras elevação das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;
2. Executar outros serviços braçais simples, que não exijam reconhecimentos ou habilitações específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
3. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE OPERAÇÕES EM SERVIÇOS DIVERSOS

1. Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
2. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
3. Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
4. Carregar e armar equipamentos de topografia;
5. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
6. Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
7. Executar outras atribuições afins;
8. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, como fazer e distribuir café e lanche em horários pré-fixados;
9. Recolher os utensílios utilizados, promovendo sua limpeza;
10. Zelar pelos utensílios e equipamentos utilizados em suas atividades.

AGENTE DE VIGILÂNCIA



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

1. Exercer atividade na área de vigilância em estabelecimentos e instalações imobiliárias do acervo municipal, rodando suas dependências, observando e anotando a entrada e saída de pessoas ou bens, no sentido de evitar roubos e irregularidades que resultem em danos ao Patrimônio Municipal, tomando as providências repressivas necessárias e comunicando-as à autoridade policial e ao superior imediato.
2. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.
3. Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolhas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

ELETRICISTA

1. Instalar, manter e restaurar redes elétricas de prédios públicos; adequar redes necessárias à instalação de aparelhos eletroeletrônicos;
2. Instalar, manter e restaurar redes de iluminação pública;
3. Realizar manutenção, limpeza e guarda de ferramentas e instrumentos necessários ao trabalho;
4. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviços e realizar atividades correlatas.

OPERÁRIO

1. Carregar e descarregar veículos em geral;
2. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
3. Fazer mudanças;
4. Proceder à abertura de valas;
5. Efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de vias públicas e próprios municipais;
6. Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
7. Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos;
8. Manejar instrumentos agrícolas;
9. Cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
10. Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

11. Irrigação e repicagem de mudas;
12. Alimentar animais sob supervisão;
13. Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como limpeza de peças e oficinas, executar tarefas afins.

ZELADOR

1. Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
2. Cuidar dos horários estabelecidos para acender e apagar das luzes das partes comuns do local de trabalho;
3. Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
4. Não deve ficar parado exercendo a função de porteiro, e sem estar sempre circulando as dependências comuns do local de trabalho;
5. Comunicar imediatamente ao superior ou seu substituto, qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no local de trabalho;
6. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

PEDREIRO

1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral;
2. Ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
3. Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos.
4. Verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos;
5. Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
6. Executar reformas em prédios próprios municipais.

SERVENTE

1. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
2. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;



3. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados.

ENCANADOR

1. Instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes e tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos, válvulas e outros, de acordo com ordens de serviços, desenhos e projetos.
2. Efetuar os reparos e manutenção em instrumentos de controle de pressão, válvulas, torneiras, bombas, ralos, pias, encanamentos, localizando defeitos, vazamentos e outros, utilizando ferramentas adequadas, cortando, dobrando, rosqueando, soldando, regulando, substituindo peças, procurando desenvolver suas atividades.
3. Testar trabalho realizados, procedendo aos ajustes necessários.
4. Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; relaciona materiais e faz orçamentos.
5. Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto.
6. Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de sobre para calhas, condutores para água pluvial e outros afins; corta, abre frestas, furos em concreto, etc. para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações.
7. Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.).
8. Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas.
9. Colabora com a limpeza e organização do local do trabalho.
10. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRO/MERENDEIRO



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 1- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- 2- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- 3- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- 4- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- 5- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- 6- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- 7- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- 8- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- 9- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- 10- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- 11- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- 12- executar outras tarefas correlatas.

GUARDA-MUNICIPAL

- 1- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- 2- estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- 3- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- 4- atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado ou defrontar-se;
- 5- elaborar relatórios de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;
- 6- zelar pelo equipamento destinados à consecução das suas atividades;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 7- prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- 8- apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- 9- colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- 10- efetuar a segurança de servidores públicos municipais, autoridades públicas ou convidados oficiais do Município, quando necessário;
- 11- caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente;
- 12- prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- 13- auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- 14- executar o serviço de patrulhamento escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
- 15- apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia na administração, quando necessário;
- 16- exercer atividades de prevenção ativa de apoio aos agentes de trânsito em festividades públicas ou outros eventos, quando necessário;
- 17- executar outras tarefas correlatas

COVEIRO

- 1- efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
- 2- lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
- 3- observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de canteiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência;
- 4- manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;
- 5- efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- 6- carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 7- efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- 8- verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- 9- manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- 10- manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
- 11- comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
- 12- executar outras tarefas correlatas.

GARI:

- 1 – Efetuar a limpeza nas vias públicas;
- 2 – Trabalhar no setor de infraestrutura do município;
- 3 – Trabalhar na limpeza pública, varrimento de ruas, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, acompanhar no transporte a retirada do lixo;
- 4 – Limpeza das “bocas de lobo” capinas e córregos;
- 5 – Conservação e Pintura dos meios fios.

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS DE TRANSPORTES
AUTOMOTORES**

MOTORISTA E MOTORISTA DE ÔNIBUS

1. Dirigir e conservar automóveis e camionetes da frota municipal, de transporte de pessoas e matérias;
2. Realizar serviços de transportes e entrega de pessoas, documentos, materiais e volumes em expedientes externo junto a estabelecimentos e repartições diversas;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de urgência;
5. Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
6. Providenciar o abastecimento, água e lubrificante;
7. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
8. Conhecer e cumprir as normas de trânsito vigentes;



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Executar o cumprimento de todos os serviços gerais de escritório e serviços administrativos de orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimento, material, transporte, secretaria, biblioteca e outras atividades similares, nas secretarias e escritórios da municipalidade;
2. Atender pessoas, fornecedores e recebendo informações;
3. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente à redação e preenchimento dos mesmos;
4. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
5. Redigir e preencher documentos;
6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

ASSITENTE ADMINISTRATIVO

1. Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorando e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral;
3. Auxiliar na aquisição e suprimentos de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;



ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO

4. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral;
5. Desempenhar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

MONITOR SOCIAL

1. Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de crianças/adolescentes.
2. Desenvolver atividades que abranjam reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas).
3. Articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes.
4. Acompanhamento das ações empreendidas pelo município no trabalho de enfrentamento ao trabalho infantil.
5. Auxiliar nas atividades de educação física, desportivas e lazer.
6. Auxiliar no ensino esportivo e atividade de lazer para crianças, adolescentes e adultos;
7. Desempenhar outras tantas atividades necessárias na área.

DIGITADOR

1. Receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferencia e corrigir o que for necessário;
2. Zelar pelo equipamento que estiver utilizando;
3. Relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos;
4. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



ESCRETUTÁRIO

1. Efetuar levantamento e verificação em imóveis para atualização do imposto predial territorial urbano, afim de assegurar a exatidão dos mesmos;
2. Informar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais para orientar os municípios;
3. Elaborar relatórios de vistorias realizadas, notificando o encontrado e as irregularidades, com vista a uma análise para aplicação das penalidades quando for o caso;
4. Manter-se atualizado sobre política fiscal tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas;
5. Colaborar para definir a legislação vigente;
6. Fiscalizar imóveis e estabelecimentos, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária;
7. Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamação da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco;
8. Executar demais tarefas correlatas segundo determinação superior;
9. Atualizar dados em planilhas, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias;
10. Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato;
11. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, de modo a executar sua rotinas diárias;
12. Participar de processos judiciais, defendendo o município de informações e documentos levantados previamente;
13. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;
14. Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato;

FISCAL DE SERVIÇOS

1. Fiscalizar a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varredura e lavagem das calçadas, garagens, estacionamentos e jardins;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

2. Fiscalizar outros serviços braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades específicas, como capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
3. Fiscalizar a quebra de pavimentos, abertura e fechamento de valas, carregos e descarregos de veículos;
4. Fiscalizar o transporte de materiais, equipamentos e ferramentas;
5. Das mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
6. Carregar e armar equipamentos de topografia;
7. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
8. Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
9. Executar outras atribuições afins.

AGENTE FISCAL DE ARRECADAÇÃO

1. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
2. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
3. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
4. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
5. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
6. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
7. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
8. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
9. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
10. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
11. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE FISCAL DE OBRAS





1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem promovidas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamento dos serviços executados.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE

MÉDICO

1. Realizar consultas clínicas aos usuários do sistema único de saúde;
2. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
3. Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
4. Realizar cirurgias;
5. Realizar atividades clínicas correspondentes as suas áreas prioritárias na intervenção da atenção básica bem definida nas normas das diretrizes das estratégias de saúde coletiva vigente no país;
6. Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

7. Fomentar a criação de grupo de patologia específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental entre outros que se fizerem necessários;
8. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
9. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
10. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de atuação de abrangência, participando da elaboração dos relatórios mensais a serem produzidos pela unidade de saúde;
11. Estar comprometido com a pessoa inserida no seu contexto biopsicossocial, cuja atenção não deve estar restrita a problemas da saúde rigorosamente definidos;
12. Seu compromisso deve envolver, também, ações com indivíduos saudáveis, abordando aspectos de promoção, prevenção e educação para saúde;
13. Valorizar a relação médico – paciente e médico – família como parte de um processo terapêutico de confiança;
14. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde de origem, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
15. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
16. Indicar internação hospitalar quando necessário;
17. Solicitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
18. Fazer prescrições de medicamento de acordo com a política municipal de Assistência Farmacêutica;
19. Verificar e atestar óbito;
20. Acatar seu remanejo para qualquer unidade de rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação;
21. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva a comunidade;
22. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com nos padrões nominais, para confirmar e informar diagnósticos;
23. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e a respectiva via de administração;



24. Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento e evolução da doença, emitir atestado de saúde e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais;
25. Atender emergência clínica, cirúrgica e traumática;
26. Atender convocação da Secretaria Municipal de Saúde para participar de curso, treinamento e atividades afins que estejam ligadas a sua área;
27. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
28. Exercer outras atividades, compatíveis com a sua formação, prevista em Lei, regulamento ou por determinação superior;
29. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

1. Realizar cuidados diretos de enfermagens nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada;
2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as Disposições Legais da profissão;
3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde;
4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida, criança, adolescente, mulher, adulto e idoso no nível das suas competências;
5. Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
6. Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio;
7. Realizar as atividades corretamente as áreas básicas prioritárias de intervenção na Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
8. Aliar a atuação na clínica a prática da saúde coletiva;
9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabetes, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
10. Supervisionar e coordenar ações para captação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções;



11. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
12. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
13. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
14. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
15. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
16. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
17. Dar assistência de enfermagem no atendimento necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição.
18. Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
19. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
20. Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência;
21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação, de superiores hierárquicos;

ODONTÓLOGO

1. Realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita;
2. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela Unificada do Sistema Único de Saúde – SUS;
3. Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
4. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos e outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
5. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
6. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
7. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
8. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
9. Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;



10. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
11. Programar e supervisionar o fornecimento de sumos para as ações coletivas;
12. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
13. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD – Técnico de Higiene Dental e do ACD – Auxiliar de Consultório Dentário;
14. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região máximo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos especializados para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
15. Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
16. Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
17. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade e realizando o devido procedimento especializado para solução do problema;
18. Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
19. Realizar todos os procedimentos odontológicos inerentes á sua área de especialização;
20. Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo;
21. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos;

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

1. Responder pela organização do estabelecimento farmacêutico, incluindo a organização e higiene do mesmo;
2. Orientar os pacientes para perfeita dispensação dos medicamentos prescritos, observando quantidade, dosagem e tempo de uso do medicamento prescrito, bem como possíveis efeitos colaterais dos mesmos;
3. Responder pelo gerenciamento administrativo e financeiro do estabelecimento;
4. Realizar pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos; testar e analisar materiais e substâncias colhidas;
5. Estudar a ação de alimentos, medicamentos e outras substâncias;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

6. Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
7. Realizar e participar de reuniões com a sociedade, para definir ações que melhorem as condições de vida;
8. Analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação;
9. Testar a qualidade da água consumida pela população;
10. Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos, e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais de seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises, para elaborar e ou selecionar medicamento novos ou eficazes;
11. Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução de células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais;
12. Testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças;
13. Auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos;
14. Orientar e controlar o aviamento de receitas nas farmácias e clínicas e hospitais da municipalidade;
15. Prestar assessoramento na aquisição e estocagem de medicamento;
16. Executar outras atividade que lhe forem designadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

1. Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
2. Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto;



3. Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
4. Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar;
5. Realizar atendimentos individuais e coletivos;
6. Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
7. Reavaliar o paciente para conotar recuperação fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
8. Fazer estudos de caso junto á equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade;
9. Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes;
10. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
11. Promover autonomização dos pacientes;
12. Preparar/capacitar familiares e/ou cuidadores de pacientes acamados;
13. Participar da política de promoção a saúde;
14. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento por determinação de superiores hierárquicos;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
2. Administrar sangue e plasma, controlar pressão venosa;
3. Monitorar a aplicar respiradores artificiais;
4. Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva de higiene pessoal aos pacientes;
5. Aplicar gasoterapia, instalações, lavagens estomacais e vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
6. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios aos diagnósticos;
7. Fazer curativos, imunizações, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos de emergências;



8. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
9. Prestar cuidados no post-mortem como enfeixamento e tamponamento, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreção e melhorar a aparência do cadáver;
10. Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento das unidades de saúde;
11. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
12. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, bem como de gestantes e crianças para imunização;
13. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependência da unidade de saúde em que estiver lotado, garantindo o controle de infecções;
14. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes da unidade de saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
15. Preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos;
16. Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinada pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Preparar pacientes para consultas e exames;
2. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
3. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
4. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
5. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
6. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

7. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar;
8. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado;
9. Efetuar o controle diário do material utilizado;
10. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
11. Realizar imobilização do paciente mediante orientação;
12. Realizar os cuidados com o corpo após a morte;
13. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica;
14. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição;
15. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro.
16. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
17. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

PSICÓLOGO

1. Desenvolver serviços relacionados a problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
2. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos;
3. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;
4. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação e saúde;
5. Realizar atendimentos individuais e coletivos;
6. Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal e Trabalhar em equipes multiprofissionais;
7. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
8. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
9. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
10. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção de melhorias da qualidade de vida da população;

11. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, histórias e culturais;

12. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;

13. Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrado á equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros;

14. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo do tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas;

15. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do município, substituindo decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover qualidade, e valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educados no processo ensino-aprendizagem;

16. Proporcionar o desenvolvimento do recurso humano, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais e materiais;

17. Colaborar para a ampliação da visão de realidade psico-social a qual os usuários estão inseridos, por meio de acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário;

18. Elaborar, adotar e cumprir procedimento e/ou instruções referentes á sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo



subsídios para o planejamento, execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros;

19. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros;

20. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como o Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a sua atribuição;

21. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente de processos de planejamento e avaliações das mesmas;

22. Colaborar com formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

23. Contribuir com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatório, consultórios, hospitais e outros;

24. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos;

25. Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos;

26. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

27. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

28. Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, prevista em lei, regulamento ou determinação de superiores hierárquicos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;

2. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

3. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;



4. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos de saúde;
5. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
6. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1. Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
2. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, coletar material para análise;
3. Efetuar divulgação geral sobre vetores, captura de larvas dos mosquitos da dengue e outros vetores;
4. Realizar levantamento de índices de tratamento, pontos estratégicos, delimitação de foco, trabalho de pesquisa, em especial de denúncias e suspeitas de vetores e outras atividades;
5. Interagir com os demais profissionais da equipe de saúde;
6. Utilizar recursos de informática;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional com sua formação, prevista em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

- 1- receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- 2- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- 3- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- 4- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- 5- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de carióstático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- 6- colaborar nos programas educativos de saúde bucal, e confeccionar material educativo.



- 7- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- 8- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- 9- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- 10- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- 11- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- 12- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- 13- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 14- proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- 15- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- 16- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- 17- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- 18- polir restaurações;
- 19- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- 20- realizar teste de vitalidade pulpar;
- 21- instrumentar o odontólogo;
- 22- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- 23- remover suturas;
- 24- preparar e confeccionar modelos;
- 25- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- 26- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- 27- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- 28- executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIOLOGO

- 1- efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escritas do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- 2- estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.



- 3- programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- 4- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- 5- efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- 6- avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados;
- 7- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- 8- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
- 9- desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
- 11- treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
- 12- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL DE OUTROS SERVIÇOS DE NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
2. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
3. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

5. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
6. Desenvolver e executar programas de produção, nutrição e higiene sanitária;
7. Realizar eutanásia e necropsia animal;
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
9. Participar de programas de treinamento, quando convocado;
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvido pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde – SUS, e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal, visando auxiliar na produção da melhoria da qualidade de vida da população;
2. Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
3. Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos;
4. Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo de realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas;
5. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como na rede prestadora de serviços,



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras;

6. Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social, junto a entidade da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros;

7. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

8. Articular informações, juntamente com os profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referente a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros;

9. Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas;

10. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto a elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito da política pública;

11. Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência e defesa civil;

12. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais;

13. Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social no processo de doença em pessoas da família;

14. Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença;

15. Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório aos superiores para as devidas providências;

16. Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

17. Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviços;
18. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento em atividades em sua área de atuação;
19. Ministrando treinamento, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços, a fim de contribuir para desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
20. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, e outras entidades políticas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
21. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

1. Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidas pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Sistema Único de Saúde – SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;
2. Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos 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;
3. Contribuir, preventivamente e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros;
4. 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



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição;

5. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde;

6. Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas;

7. Garantir regularidades nos serviços de comissões e grupos de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico;

8. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;

9. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica;

10. Adotar e cumprir procedimentos elaborados pelos profissionais da equipe técnica da secretaria de saúde referentes a sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde;

11. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, afim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

12. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

13. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional;

14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

2. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com o Regulamento próprio;
3. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
4. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
5. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
6. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
7. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
8. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
9. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
10. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
11. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
12. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de usuários, alunos, professores, funcionários e famílias.

PROCURADORES JURÍDICOS

- 1– representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- 2 – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- 3 – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- 4 – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judicial em que o Município tenha interesse;
- 5 – apreciar previamente as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- 6 – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso e subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 7 – receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador-Geral do Município;
- 8 – preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral do Município;
- 9 – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;
- 10 – desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Município.

AUDITOR INTERNO

- 1- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
- 2- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- 3- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- 4- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes e dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- 5- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- 6- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- 7- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- 8- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;





**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 9- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- 10- Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- 11- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos;
- 12- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- 13- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- 14- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- 15- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos e apurar existência de servidores em desvio de função e analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- 16- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- 17- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- 18- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

PSICOPEDAGOGO

- 1 - Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem na instituição;
- 2 – Estudar os processos de aprendizagem de crianças, adolescentes e adultos e identificar as dificuldades e os transtornos que interferem na assimilação do conteúdo, fazendo uso de conhecimentos da psicologia e da antropologia para analisar o comportamento do aluno;
- 3 - Interagir com os Coordenadores Pedagógicos, Professores e Diretores com objetivo de prevenir as dificuldades de aprendizagem e, conseqüentemente, o fracasso escolar;
- 4 – Fazer interlocução com as demais áreas envolvidas no processo educacional com objetivo do estudo a aprendizagem humana;



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DO PREFEITO**

- 5 - Analisar e compreender os padrões evolutivos normais e patológicos do processo de aprendizagem, considerando a influência da família, da escola e da sociedade no desenvolvimento;
- 6- realiza seu trabalho por meio de processos e estratégias que levam em conta a individualidade do aprendente, realizando atendimento individual e coletivo;
- 7 – Realizar ações estratégicas comprometida com a melhoria das condições de aprendizagem;
- 8 – Desenvolver mecanismo e plano de ação, que identifiquem as dificuldades ou limitação do aluno para absolvição da aprendizagem.

**Marcos Eron Nogueira
Prefeito Municipal**