



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a complementação da Reestruturação Administrativa do Quadro de Pessoal do município de Joca Claudino, e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DE JOCA CLAUDINO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 35 e 51, II, “c”, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de Coordenador da Atenção Especializada, de provimento em comissão, de nível superior completo, denominado em quantidade e valor da remuneração, carga horária e atribuições, descritas no anexo IV, quadro 15, o qual será acrescentado no art. 3º, §2º, VI, k, l e m, da Lei Complementar n. 18/2018, no quadro de funções da Secretaria de Saúde.

Art. 3º [...]

§2º [...]

VI – Secretaria de Saúde: [...]

k) Coordenador da Atenção Especializa;

§1º. O Cargo de Coordenador da Atenção Especializada será provido por servidor em função de confiança que será responsável pelo gerenciamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, assim como do Centro de Especialidades, cumprindo carga horária de 40 horas semanais.

§2º. O cargo da Atenção Especializada só poderá ser exercido por profissional de saúde graduado em nível superior, efetivo, preferencialmente com experiência em Urgência e Emergência ou Atendimento Pré-Hospitalar às urgências, Pós-graduação em Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar às urgências e deverá cumprir sua carga horária na unidade em que exercer o cargo.

§3º. O Coordenador da Atenção Especializada deverá cumprir integralmente as atribuições estabelecidas para o exercício do cargo constantes na Política Nacional de Urgência, Rede de Atenção às Urgências e Rede de Atenção às Urgências e Emergências, estabelecida pelo Ministério da Saúde em conformidade com as atribuições e os vencimentos de cada função.

§4º. A remuneração do Coordenador da Atenção Especializada terá como base o valor de R\$1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais), mais gratificação pelo desempenho na função.

Art. 2º Fica criado o Cargo de Diretor Interno da Licitação, cargo em provimento de comissão, que deverá ser ocupado por pessoa com idade mínima de 18 anos, graduado em curso de nível superior de áreas afins, com experiência comprovada na função mais cursos de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

aperfeiçoamento ou atualização na área de Licitações e Contratos, com remuneração no valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais), mais gratificação pelo desempenho na função.

§1º As atribuições e carga horária do referido cargo estão dispostas no Anexo IV, quadro 1 desta lei;

§2º O cargo de Diretor Interno de Licitação será acrescentado no grupo de cargos em comissão do art. 3º, §2º, II, j e no art. 5º, III, b, 61 da Lei Complementar n. 18/2018.

Art. 3º Fica criado na Administração Pública Direta, no Grupo de Serviços de Apoio Especial (GSAE-CE-2), o quantitativo de 10 (dez) vagas para o cargo de provimento efetivo denominado CUIDADOR ESPECIAL, de nível médio e Curso de Formação reconhecido pelo MEC em Apoio Escolar voltado ao atendimento de pessoa com deficiência, promovido por instituição reconhecida pelo MEC ou pela própria Secretaria Municipal de Educação de Joca Claudino, que cumprirá carga horária de 40 horas semanais, com vencimento no valor um salário mínimo, de R\$1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais), para atendimento a rede municipal de educação especial, cujas atribuições encontram-se no Anexo V que integra esta Lei Complementar.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de ‘Telefonista’ e ‘Bombeiro Hidráulico’ do Quadro de Pessoal da estrutura administrativa do município de Joca Claudino.

§ 1º Os cargos de Telefonista e Bombeiro Hidráulico que estejam ocupados passam a integrar o quadro em extinção e serão automaticamente extintos à medida que houver a vacância.

§ 2º Extinto o cargo, o(s) servidor(es) público(s) ficará(ão) em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos do § 3º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 5º Ficam revogados os Capítulos IV e V da Lei Complementar n. 18/2018 que tratam sobre as Disposições Gerais e Transitórias da reestruturação administrativa do quadro de pessoal.

Art. 6º Ficam criados os Anexos IV, V e VI na Lei Complementar n. 18/2018 que tratarão das funções e carga horária dos cargos efetivos e comissionados, assim como do total de cargos em provimento efetivo criados na estrutura interna da administração pública do município de Joca Claudino.

Art. 7º. Fica criado o Capítulo III na Lei Complementar n. 18/2018 que trata dos Cargos Efetivos do município de Joca Claudino e que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos segundo o Plano de Carreira e Mérito, constituem um conjunto harmônico de recursos humanos capazes de providenciar a execução de tarefas de nível superior, intermediário e básico do Poder Executivo.

§1º – Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, de nível fundamental e médio, criados através dos instrumentos normativos: Lei Ordinária n. 40/1997 (Tabelas I e II), Lei Ordinária n. 25/2009 (Anexo VII), Leis Complementares n. 08/2011 e n. 03/2023, organizados nos grupos seguintes, cujas cargas horárias e atribuições passarão a constar no anexo V desta Lei.

I – Grupo de Serviços de Apoio - Símbolo GSA-CE, compreendido pelos seguintes cargos efetivos, que desempenham atividades básicas de nível fundamental:

1. Auxiliar de Agente Administrativo;
2. Auxiliar de Serviços Gerais;
3. Agente de Limpeza;
4. Cozinheiro;
5. Coveiro;
6. Gari;
7. Vigilante;
8. Guarda Noturno;
9. Jardineiro;
10. Merendeira;
11. Pedreiro;
12. Servente de Obras;

II – Grupo de Serviços de Apoio Especial – GSAE-CE, compreendido pelos seguintes cargos efetivos, que desempenham atividades básicas especiais de nível médio e técnico:

a) Símbolo GSAE-CE-1:

1. Agente Administrativo;
2. Agente Comunitário de Saúde;
3. Agente de Combate às Endemias;
4. Agente de Vigilância Ambiental;
5. Agente de Vigilância Sanitária;
6. Almoхарife;
7. Arquivista;
8. Controlador de Arrecadação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

9. Digitador;
10. Fiscal de Tributos e Arrecadação Municipal;
11. Guarda Municipal;
12. Inspetor Escolar;
13. Monitor de Programas Sociais;
14. Monitor Escolar;
15. Operador de equipamentos Mecânicos;
16. Operador de Máquinas;
17. Secretário Escolar;
18. Cuidador Especial

b) Símbolo GSAE-CE-2:

1. Motorista;
2. Cuidador;

c) GSAE-CE-3

1. Auxiliar de Enfermagem;
2. Auxiliar de Farmácia;
3. Auxiliar de Saúde Bucal;
4. Mecânico;
5. Operador de Microcomputador;
6. Programador;
7. Técnico Agrícola;
8. Técnico em Agropecuária;
9. Técnico em Contabilidade;
10. Técnico em Edificações;
11. Técnico em Enfermagem;
12. Técnico em Laboratório e Análises Clínicas;
13. Técnico em Vigilância Sanitária;

§2º – Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, de nível superior e técnico, criados através dos instrumentos normativos: Lei Ordinária n. 40/1997 (Tabelas I e II), Lei Ordinária n. 25/2009 (Anexo VII), Leis Complementares n. 08/2011 e n. 03/2023, organizados nos grupos seguintes, cujas cargas horárias e atribuições passarão a constar no anexo V desta Lei.

I – Grupo de Serviço Superior – Símbolo GSS-CE, que compreende cargos efetivos que desempenham atividades de nível superior e técnico, através da seguinte constituição:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

d) GSS-CE-1

01-Auditor em Saúde;

02-Advogado;

03-Assistente Social;

04-Bibliotecário;

05-Bioquímico;

06-Educador Físico;

07-Enfermeiro PSF;

08-Engenheiro Civil;

09-Engenheiro Agrônomo;

10-Farmacêutico;

11-Fisioterapeuta;

12-Médico PSF;

13-Nutricionista;

14-Odontólogo;

15-Orientador Educacional;

16-Pedagogo;

17- Professor A;

18-Professor B, Língua Portuguesa;

19- Professor B, Língua Inglesa;

20-Professor B, Matemática;

21- Professor B, Ciências;

22-Professor B, Geografia;

23- Professor B, História;

24-Professor B, Ensino Religioso;

25- Professor B, Artes;

26-Professor B, Filosofia;

27-Professor B, Educação Física;

28-Professor de Educação Artística;

29-Psicólogo;

30-Supervisor Escolar;

31-Sanitarista

32-Veterinário;

§3º - O Magistério Público Municipal, ressalvados os cargos a ele pertencentes constantes da presente lei, será objeto do instrumento legal que tratará do Plano de Cargos, Carreiras, Remuneração e salários dos profissionais da educação deste município, conforme conste na lei vigente.

Art. 8º. A investidura em cargo ou provimento efetivo a que se refere a presente lei depende de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, ou de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

provas, títulos e demais fases afins a investidura no cargo, desde que obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. O regime jurídico aplicável aos servidores municipais de cargos efetivos ou comissionados é exclusivamente o estatutário.

Parágrafo único. Os servidores contribuirão para a Previdência oficial, na forma da legislação em vigor.

Art. 10º. Fica constituída a Gratificação de Atividades Especiais (GAE), de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração do Cargo em Comissão ou Efetivo, para ser concedida aos servidores pelo desempenho de atividades especiais ou excedentes às atribuições do cargo pela participação em Comissões, Grupos, Equipes de trabalhos constituídos através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 11º. Os órgãos de que trata esta Lei terão sua competência e as atribuições de seus titulares fixadas por meio de Decreto do Poder Executivo, através de Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

Art. 12º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, sempre que necessário.

Art. 13º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14º. Ficam revogadas as leis anteriores que tratem sobre disposições em contrário a esta regulação dos cargos efetivos e comissionados, e revogada parcialmente a Lei Complementar n. 18/2018.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Joca Claudino-PB, 01 de fevereiro de 2024.

Rinaldo Cipriano de Sousa
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

Quadro 1. Cargos Comissionados da Secretaria de Obras e Infra.

Cargo	Carga Horária	Funções
Dir. Departamento de serviços urbanos	40 H	I - gerenciar as atividades referentes a execução de projetos, cálculos estruturais, processos de construção, instalações hidráulicas, análise e seleção do material a ser usado na construção, na topografia e demais atividades inerentes aos serviços urbanos; II - atuar no acompanhamento da execução de obras, fiscalizando a realização de projetos, na observação e orientação do trabalho pessoal encarregado de construção; III - promover a conservação e a remodelação de parques, jardins e canteiros do Município, bem como a arborização, a poda da grama e das árvores nos logradouros públicos; IV - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; V - supervisionar os serviços de calçamento, reparo e melhoramento de ruas e avenidas, da operação tapa-buracos, do tratamento dos calçamentos em passeios municipais e outras providências afins e, VI - supervisionar a execução da abertura de valas e a colocação de tubos para bueiros e construção de pontes e pontilhões, muros de arrimo, aterros, galerias de água, drenagem e canalizações de córregos e obras complementares. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Coord. De praças parques e jardins	40 H	Supervisiona equipe na manutenção de jardins e distribui atividades, materiais e equipamentos de segurança. Zela pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de jardinagem (adubos, venenos, etc.) e dos equipamentos (máquina roçadeira, foices e facões, etc.) bem como da sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário. Controla e solicita a reposição de materiais de consumo quando necessário. Supervisiona Jardineiros. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Coord. De iluminação pública	40 H	Coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros, prédios públicos. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Dir. Dep. Serviços rurais	40 H	I - responsabilizar-se por construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes, no interior do Município. II - responsabilizar-se pela desobstrução, macadamização, roçada, alargamento, compactação em estradas municipais, bem como nas vias de acesso às propriedades rurais; III - inspecionar sistematicamente as estradas municipais e toda a zona rural do Município, com a finalidade de executar as intervenções necessárias pelo Departamento sob sua responsabilidade; IV - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras de infraestrutura e nas estradas municipais; V - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura, na zona rural do Município; VI - promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade; VII - verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia; VIII - sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura; IX - elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Rurais, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; X - providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas sob sua responsabilidade; XI - manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		acompanhamento e controle das obras públicas executadas sob sua responsabilidade; XII - promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestrutura executadas por terceiros; XIII - encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Secretaria; XIV - supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção; XV - emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato; XVI - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos; XVII - orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras; XVIII - supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras sob sua responsabilidade; XIX - executar a remoção, por solicitação do Centro de Zoonoses, de animais mortos de grande porte, encontrados nas vias públicas urbanas e rurais, providenciando o enterro dos mesmos; e XX - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Diret. De obras e de fiscalização	40 H	a) Assumir a função técnica de dirigir a execução dos trabalhos e a coordenação de toda a atividade de produção da empresa responsável pela execução da obra; b) Assegurar a correta realização da obra, no desempenho das tarefas de coordenação, direção e execução dos trabalhos, em conformidade com o projeto de execução e o cumprimento das condições da licença ou da admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público; c) Adotar os métodos de produção adequados, de forma a assegurar o cumprimento dos deveres legais a que está obrigado, a qualidade da obra executada, a segurança e a eficiência no processo de construção; d) Requerer, sempre que o julgar necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a intervenção do diretor de fiscalização de obra, a assistência técnica dos autores de projeto, devendo, neste caso, comunicar previamente ao diretor de fiscalização de obra, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respectivas circunstâncias no livro de obra; e) Quando coordene trabalhos executados por outras empresas, devidamente habilitadas, no âmbito de obra cuja realização tenha sido assumida pela empresa cujo quadro de pessoal integra, deve fazer-se coadjuvar, na execução destes, pelos técnicos dessas mesmas empresas; f) Assegurar a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades por técnicos qualificados; h) Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Coord. De limpeza pública	40 H	Coordena toda rotina de limpeza, organiza o local, faz a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes. realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda empresa, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que a empresa está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

Secretário de Infraestrutura	Dedicação exclusiva	01 – formular as políticas do Governo nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado; 02 – articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado; 03 – coordenar as políticas do Governo na área de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado; 04 – elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado; 05 – desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado; 06 – estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais; 07 – promover a integração das ações programadas para a área de trânsito. sistema viário, mobilidade e acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipais e pelas comunidades; 08 – definir e implementar a política estadual de trânsito; 09 – definir e implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbana; 10 – definir e implementar a política pública estadual para planejamento, instalação e operação de aeroportos e pistas de pouso a serem seguidas pelo Governo do Estado do Ceará e por seus órgãos ou entidades vinculadas; 11 – coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais; 12 – definir e implementara política pública estadual de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria; 13 – estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura; 14 – captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os Órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência; 15 – supervisionar as atividades relativas á execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados; 16 – estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência; 17 – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Assessor especial	40 H	Promover as ações de coordenação e representação social e política; preparar e expedir correspondência; promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; executar o controle de prazos para sanção e veto de leis; receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

Quadro 2. Cargos Comissionados da Secretaria de Educação.

Cargo	Carga Horária	Funções
ASSESSOR ESPECIAL	40 H	Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto o secretário; acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria; Emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; Elaborar relatórios e documentos. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRET. DE ORIENTACAO E SUPER. ESCOLAR	40 H	Mediar a relação entre professor, aluno, a família e a escola, além de ter papel fundamental na superação das dificuldades de aprendizagem apresentada pelos alunos no espaço escolar. Auxiliar a escola a organizar e colocar em prática a proposta pedagógica; Ouvir, orientar e dialogar com alunos e professores; Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno e a formação de seus valores, emoções, sentimentos e atitudes; Atuar junto ao professor para compreender o comportamento dos alunos e agir de maneira adequada; Participar da realização do Projeto Político Pedagógico da escola; Ajudar o professor a lidar com a dificuldade de aprendizagem dos alunos; Mediar conflitos entre alunos e professores. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DEPART. DE ALIMENTACAO ESCOLAR	40 H	Supervisionar e controlar o cardápio oferecido, principalmente se a escola em que trabalha oferecer período de ensino integral. Deve também preocupar-se com a frequência dos alunos no refeitório, pois o jejum pode prejudicar tanto o aprendizado quanto gerar problemas sérios à saúde. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORD. DAS CRECHES DO MUNICIPIO	40 H	Atua observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação, no planejamento, organização, coordenação administrativa e pedagógica, avaliação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da educação infantil, na modalidade de creche, da unidade escolar. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 3. Cargos Comissionados da Secretaria de Saúde.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRET. DA UNID. DE SAUDE E POSTOS MEDICOS	40 H	(a) cumprir e conhecer as normas e legislação do SUS; (b) garantir a execução dos serviços ofertados; (c) conhecer as metas e prioridades da SMS; e (d) deter conhecimento em gestão com foco na saúde pública. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DEPART. DE ENFERMAGEM	40 H	• Garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento bem com sua qualificação de acordo com os critérios e conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (Coren/Cofen); • Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da Instituição; • Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes; • Definir a hierarquia do Organograma de Enfermagem; • Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário; • Acompanhar as ocorrências registradas das



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		suas áreas; • Acompanhar junto aos enfermeiros a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários, levando em consideração o IST do dimensionamento de enfermagem; • Efetuar admissão e demissão após autorização do gerente administrativo; • Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico; • Controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade; • Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades; • Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade; • Elaborar projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade; • Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pela sua unidade; • Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe; • Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas; • Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição; • Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento; Cumprir a política, normas, regulamento e regimentos da Instituição. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SECRETÁRIA DE SAÚDE	Dedicação exclusiva	I. Formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde; II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades; III. Coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde; IV. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres; V. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico; VI. Coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município; VII. Promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal; VIII. Executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; X. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR ESPECIAL	40 H	I – incumbir-se do preparo e despacho do Secretário; II – orientar e controlar os serviços de audiência; III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria; IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; V - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA	40 H	I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; V – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e de suas respectivas Divisões; VI – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões ao Secretário de Saúde; VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRET. TEC. EM EDUC. DE SAÚDE	40 H	Planejamento, controle e avaliação da implementação de políticas públicas de saúde. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SEC. ADJ. DE SAÚDE	40 H	I - responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; II representar o Secretário junto a autoridades e órgãos; III exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretária. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRET. DA FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL	40 H	Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica. • Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; • Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; • Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; • Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; • Promover o acesso e o uso racional de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; • Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; • Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; • Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; • substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; • zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; • manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; • Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
--	--	--

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 4. Cargos Comissionados da Secretaria de Transportes.

Cargo	Carga Horária	Funções
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES	Dedicação exclusiva	I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços; II – formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município; III – conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi; IV – conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público; V – formular planos e programas em sua área de competência; VI – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; VII – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo; VIII – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo; IX – supervisionar a execução



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		orçamentária da administração que integra sua área de competência; X – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; XI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; XII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo; XIII – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo; XIV – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento; XV – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor; XVI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor; XVII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
GERENTE DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS	40 H	Atua no gerenciamento e planejamento do abastecimento da frota municipal e desempenha as funções que lhe são devidas, de acordo com as demandas da Secretaria de Transportes. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE TRANSPORTES	40 H	Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DO DEPART. DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40 H	Supervisionar e controlar a destinação de máquinas, equipamentos e veículos para o atendimento dos serviços; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE DEPART. DE ABAST. E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL	40 H	Atua no controle do abastecimento de combustível nos veículos municipais, conferindo os veículos autorizados ao abastecimento, assim como preenche fichas com os devidos valores e presta contas com o setor de Transportes. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 5. Cargos Comissionados da Secretaria de Finanças.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIR. DO DEP. DE ADM. TRIBUTARIA	40 H	- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; - Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais; - Elaborar, coordenar e acompanhar Planos de Fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise de documentos fiscais, ou dentro de Plano de Fiscalização geral e periódico para as diversas atividades econômicas, especialmente, para as prestadoras de serviços; - Elaborar, coordenar e acompanhar Plano de Revisão Fiscal, com deslocamento de equipe, a empresas ou profissionais autônomos, para verificar as condições de funcionamento, de acordo com a Lei; a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Tributos Municipais; - Coordenar a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; - Assinar, por delegação do Secretário Municipal da Fazenda, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos; - Assinar Certidões e documentos de competência do Departamento; - Revisar Pareceres ou informações em Processos relativos ao Departamento, bem como, se necessário, delegar para fiscais, em assuntos nos quais tenham confirmada experiência e segurança; - Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; - Coordenar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta; - Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros; - Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos; - Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte; - Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários; - Outras atribuições e competências afins.
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	40 H	- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros; - Supervisionar o atendimento aos contribuintes e prestar informações, tanto aos servidores, como aos contribuintes, em assuntos que se perceba falta de conhecimento da equipe, ou, se necessário, solicitar ao Secretário, os devidos treinamentos; - Efetuar pesquisas, objetivando instruir e programar a fiscalização, buscando sempre a melhoria nos resultados e no atendimento ao contribuinte; - Elaborar relatórios e documentos informando sobre os resultados do Setor, ações programadas versus realizadas, dificuldades enfrentadas, melhorias obtidas, sugestões e outros assuntos pertinentes ou julgados necessários; - Manter contatos com outras unidades fazendárias, para troca de experiências, busca de sugestões e de melhorias em nosso processo de arrecadação e fiscalização; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições de cada servidor e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual, quando necessários; - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal, tanto por si, quanto por seus subordinados, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e saia satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido; - Outras atribuições e competências afins.
DIR. DO DEP. DE ADM. FINANCEIRA	40 H	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa. Fixar políticas de ação e acompanhar seu



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		desenvolvimento, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos. Outras atribuições e competências afins.
TESOUREIRO GERAL	Dedicação Exclusiva	Execução da gestão do caixa, onde entrará todo o planejamento e controle das contas a pagar observando suas fontes de recurso. Negocia junto aos bancos as taxas de captação e aplicação de recursos financeiros. Realiza cálculos financeiros, conciliação bancária e escrituração contábil dos pagamentos e recebimentos. Outras atribuições e competências afins.
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Dedicação Exclusiva	Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária, por Centros de Custos. Outras atribuições e competências afins.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 6. Cargos Comissionados da Secretaria de Administração.

Cargo	Carga Horária	Funções
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Dedicação Exclusiva	I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais; II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações; III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias; V. planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo; VI. Articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública; VII. Coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação; VIII. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo; IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos; X. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORD. DE CADAS. E CONT. DE PESSOAL	40 H	Manter as informações funcionais atualizadas. Cuidar para que todos os prazos trabalhistas sejam cumpridos, observando a validade dos processos e as atualizações da legislação. Participa das atividades complexas como auxiliar e tem autonomia para executar tarefas menores, ainda acompanhado e orientado quanto às particularidades da legislação e tudo que pode impactar os processos de DP. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

DEPART. DE SERVICOS GERAIS	40 H	Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; - Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; - Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; - Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; - Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; - Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.
-------------------------------	------	---

Fonte: elaborado pelo órgão (2022).

Quadro 7. Gabinete do Prefeito.

Cargo	Carga Horária	Funções
ASSESSOR ESPECIAL	40 H	- promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito; - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; - promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; - preparar e expedir correspondência do Prefeito; - coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito; - promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORDENADOR DE EXPEDIENTE	40 H	Acertar contas de adiantamento; supervisionar cronogramas; reembolsar despesas; trabalhar em equipe; selecionar fornecedores; elaborar comunicados; elaborar documentos; registrar documentos e correspondência; demonstrar honestidade; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	40 H	Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade; - Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las; - Editar vídeos, boletins de jornais/revistas; - Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
ASSESSOR TECNICO	40 H	I. Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual; II. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal; III. Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; IV. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas; V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer; VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		para fins de execução de planos e programas de trabalho; VII. Assessorar tecnicamente os departamentos; VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; IX. Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
PROCURADOR JURIDICO	Dedicação exclusiva	Gerenciar recursos materiais Analisar minutas de contratos, convênios, editais, licitações e termos de cooperação Elaborar cálculos judiciais Redigir pareceres Fazer estudos e avaliações; Visar instrumentos contratuais Conduzir investigações preliminares; Compôr comissões de licitação Assessorar o poder executivo em questões judiciais e legislativas Instaurar procedimentos administrativos-disciplinares; Apurar liquidez de crédito Expedir certidões de dívidas ativas; Coordenar trabalhos administrativos e jurídicos Supervisionar a conformidade fiscal e tributária Fazer defesa em ações judiciais contrárias Acompanhar litígios, disputas e ações judiciais; Orientar o setor financeiro e contábil a respeito dos critérios a serem observados em cálculos judiciais; Propor penalizações ou absolvições funcionais Receber escrituras; Conduzir acordos judiciais e extrajudiciais; Pesquisar a existência de bens devedores; Orientar sobre o cumprimento de decisões normativas, administrativas e judiciais; Verificar o cronograma dos pagamentos de precatórios; Examinar concessões e permissões de uso; Cobrar dívidas de diversas naturezas; Pronunciar-se a respeito de recursos administrativos em licitação; Propor normas, padrões, procedimentos, medidas e súmulas administrativas; Oferecer orientação jurídica mediante solicitação; Manifestar-se e inspecionar a constitucionalidade de dispositivos legais Administrar recursos humanos; Minutar decretos; Expedir e outorgar escrituras; Assessorar em acordos e tratados; Estabelecer composições e mediar acordos entre as partes envolvidas em disputas judiciais; Promover ações judiciais em favor dos interesses públicos; outras funções afins.
ASSESSOR JURÍDICO	40 H	Assessorar o Secretário, os Secretários Adjunto e Executivo e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Secretaria, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial do Município, obedecendo os prazos legais; providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Município; participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria; acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral; prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da Secretaria; prestar informações às Coordenadorias no tocante à situação dos processos administrativos; inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do governo do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		estado; participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios; analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes; elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse da Secretaria; participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria das Cidades; compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria das Cidades oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas; articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica da Secretaria das Cidades; consultar, acompanhar e arquivar as publicações dos instrumentos de interesse da Secretaria; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
--	--	---

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 8. Cargos Comissionados da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Cargo	Carga Horária	Funções
DEPART. DE PROD. ABAST. E DESENV. RURAL	40 H	I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento; III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências; IV – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários; V- elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões; VI – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura; VI – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento; VII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 9. Cargos Comissionados da Secretaria de Cultura e Turismo.

Cargo	Carga Horária	Funções
SECRETARIO DE CULTURA E TURISMO	Dedicação exclusiva	Democratizar o acesso às expressões culturais locais, por meio de ações que ocupem as unidades culturais públicos e descentralizadas; oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas em Ponta Grossa; representar junto aos órgãos públicos e a comunidade os interesses da classe de fazedores culturais; coordenar os processos de tombamento e cooperar para a defesa e conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; promover e estimular exposições, espetáculos, conferências, edições, cursos, debates, feiras, concursos, eventos populares e projeções cinematográficas; emitir pareceres sobre assuntos e questões de natureza cultural; auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento; incentivar a participação da comunidade em favor de programas e projetos culturais, buscando a expansão das atividades culturais na sociedade; realizar permanente trabalho de conscientização da sociedade, do governo e das instituições privadas na oferta de recursos em



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		geral para o cumprimento de seus objetivos; estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais; promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais; desenvolver e coordenar sistemas de informações culturais de forma a subsidiar o meio criador e atender às demandas externas em geral; estimular e promover as práticas da leitura por meio de projetos e ações na biblioteca pública municipal e com terceiros; estimular e promover as atividades relacionadas com as artes visuais, tais como desenho, pintura, escultura, instalação; com as expressões do cinema, foto e vídeo; com a música, a dança, o teatro, a literatura e outras manifestações afins; estimular e promover as atividades relacionadas com museus, fundos e bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos; estimular e promover a integração das atividades culturais e científicas; fomentar a produção, circulação e difusão dos bens culturais; promover a recuperação, instalação, manutenção e integração à comunidade dos equipamentos culturais, compreendendo as demandas do setor em cada período; convocar e coordenar a realização da Conferência Municipal de Cultura; celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; contrair empréstimos e financiamentos junto a instituições públicas e privadas, mediante autorização legislativa; gerir fundos e contas, e aplicar recursos relativos ao desenvolvimento de suas atividades; formular a política cultural do Município, dentre outras funções afim.
DIRETOR DO CINEMA MUNICIPAL	40 H	É responsável pela seleção dos profissionais que vão compor a equipe de uma produção cinematográfica, para funções como diretor de arte, diretor de fotografia, diretor de som etc, dentre outras funções afim.
DIRETORIA DE CONTROLE E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO	40 H	Propor as diretrizes, os critérios e os procedimentos para: a) a identificação e o reconhecimento do patrimônio cultural de natureza material; b) a elaboração e a aprovação de normas de preservação; c) as autorizações de pesquisa e intervenção em bens acautelados em âmbito municipal; d) a fiscalização do patrimônio cultural de natureza material acautelado pela União; e e) a conservação e gestão de bens culturais acautelados pela União; V - Planejar, formular, monitorar, gerenciar e avaliar os programas, projetos e ações para preservação do patrimônio cultural material, de forma articulada, com os Departamentos e as Superintendências; VI - Desenvolver, fomentar e promover as metodologias, os cadastros, os estudos e as pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural de natureza material; VII - Desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com os Departamentos e as Superintendências, ações que ampliem o uso, a fruição, a participação e a apropriação social do patrimônio cultural de natureza material; dentre outras funções afim.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 10. Cargos Comissionados da Secretaria de Planejamento.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	40 H	I – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, observando em tudo as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações; II –



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Cadastrar e manter arquivo de licitantes e fornecedores; III – Fazer abertura de processo licitatório mediante requisição de material e/ou serviço; IV – Solicitar autorização do procedimento licitatório ao Prefeito Municipal; V – Juntar documentos, elaborar minuta de contrato a ser eventualmente firmado, edital – se necessário, fundamentar o que se pretende e requerer a elaboração de parecer jurídico; VI – Todos os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato; VII – Manter arquivo atualizado de contratos, agenda de seus respectivos vencimentos, atualizados diária e cronologicamente, documentos relativos a fornecedores, regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e fundiária; VIII – Prestar contas dos serviços efetuados, mensalmente, através de formulários próprios e em atendimento às regras emanadas do Tribunal de Contas; IX – Prestar contas de suas atividades no final de cada exercício financeiro; X – Executar outras tarefas afins.
DIRETOR INTERNO DE LICITAÇÃO	40 H	O dirigente nomeado será incumbido de atuar na fase interna da licitação. Orientando as demandas e formulação de estudo técnico preliminar, quando necessário sua contribuição para fundamentação. Poderá o dirigente fazer o processo retornar ao solicitante de origem para emendar seus atos de acordo com o que determina a lei. Recebendo os atos pertinentes para abertura do processo de licitação, autuará o processo administrativo de acordo com a modalidade exigida e promoverá a feitura do edital e sua devida publicação nos meios legais. E realizar outras funções que estiverem incumbidas ao cargo.
COORD. DO ALMOXA. CENTRAL	40 H	Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; dentre outras funções afim.
GERENTE DE CONVENIOS E CONTRATOS	40 H	- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. - Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. - Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; - Dar orientações



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; - Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.; dentre outras funções afim.
DEPART. DE GUARDA MUNICIPAL	40 H	Proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município e proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; dentre outras funções afim.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 11. Cargos Comissionados da Secretaria de Ação Social.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR DEPART. DE PROMOÇÃO E ASSIST. SOCIAL	40 H	I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais; III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa; IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município; V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social; VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados; VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados e da união e, VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DO DEPART. DO CADASTRAMENTO ÚNICO	40 H	Garantir a realização das ações de sua gestão. Ele é a pessoa que organiza e coordena toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro, de acordo com a legislação e as orientações do Ministério da Cidadania-MC. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORDENADOR(A) DE COZINHA COMUNITARIA	40 H	Garantir qualidade dos alimentos, padrões operacionais, temperatura da comida e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária local. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL	Dedicação Exclusiva	I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social; II. Formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade; III. Desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		além do programa de atendimento aos moradores de rua; IV. Coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social; V. executar política municipal de gestão social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social; VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município; VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas; VIII. Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais; IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; X. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
--	--	--

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 12. Secretaria de Educação do FUNDEB 70%-Prof-EJA.

Cargo	Carga Horária	Funções
COORDENADOR PEDAGÓGICO	40 H	Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico da escola em todas as suas etapas; elaboração, implementação e avaliação; Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e níveis da Educação Básica; Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção, dos Centros de Estudos, Conselhos de Classe e outras atividades promovidas pela unidade escolar; Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da unidade escolar; Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários da unidade escolar possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a legislação vigente; Promover, junto à Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos criados pela Unidade Escolar (bimestrais e final); Orientar e acompanhar as estratégias de recuperação paralela e final; Articular todo o trabalho da Unidade Escolar, no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços atividades pedagógicas da própria escola; Integrar o trabalho pedagógico da unidade Escolar com as Salas de Leitura Pólo, Pólos de Ciências e Matemática, Pólos de Educação pelo Trabalho, Clubes Escolares e Núcleos de Arte; Criar um fórum permanente de discussão com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e sua permanência na escola; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
SECRETÁRIA DE EDUCACAO	Dedicação exclusiva	I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal, como atuação prioritária no



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		ensino infantil e fundamental e preservação dos valores regionais e locais; II. Integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação; III. Promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município; IV. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais; V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; VI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORDENADOR EJA	40 H	Acompanhar o desempenho dos professores; Promover novas práticas de ensino; Estimular uma boa comunicação no ambiente; Avaliar o processo de aprendizagem dos alunos; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
ASSESSOR ESPECIAL	40 H	I - o gerenciamento e acompanhamento na elaboração da proposta pedagógica; II- a avaliação das atividades educacionais; III- a reformulação no processo de ensino-aprendizado, traçando metas e estabelecendo normas para impulsionar a educação integral dos alunos; IV- a identificação e avaliação das instituições de ensino; V- a orientação sobre os processos pedagógicos; VI- a prestação de apoio no desenvolvimento de conteúdo; VII- a elaboração e aplicação de instrumentos de pesquisa envolvendo as equipes escolares no desenvolvimento de metodologias; VIII- o auxílio nas tomadas de decisão das linhas de atuação de acordo com os objetivos, perfis e necessidades da escola para a correção de desvios e a redução das dificuldades da aprendizagem. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 13. Secretaria de Educação do FUNDEB 70%-Ensino Fundamental.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR ESCOLAR	Dedicação exclusiva	I) Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); II) Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discrecionalidade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); III) Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); IV) Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas). Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
VICE DIRETOR ESCOLAR	Dedicação exclusiva	Acompanhar a frequência de alunos e professores. Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições. Orientar e acompanhar os projetos institucionais. Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários. Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte. Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais. Observar a manutenção do prédio e de equipamentos. Checar as condições de segurança do prédio. Tomar decisões na ausência do diretor. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
DIRETOR DE CRECHE	Dedicação exclusiva	Avaliar atividades educacionais; gerir recursos financeiros; participar do planejamento estratégico da instituição; interagir com a comunidade e setor público; coordenar atividades pedagógicas; demonstrar competências pessoais; planejar atividades educacionais; coordenar atividades administrativas; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
INSPETOR ESCOLAR	40 H	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

Quadro 14. Secretaria de Finanças.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR DO DEPART. DE CONTABILIDADE	40 H	Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade; Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade, incluindo: processos de final de mês e final de ano contas a pagar/receber, recebimentos de caixa, livro-razão geral, folha de pagamento e serviços tesouraria e elaboração de orçamentos previsão de caixa, análise de desvios de receita e despesa reconciliações de ativos de capital, reconciliações de extratos de contas fiduciárias, processamentos de cheques, movimentação de ativos fixos, movimentação de débitos, Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras, Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados, Coordenar e executar auditorias anuais. Fornecer recomendações; Aperfeiçoar sistemas e procedimentos e iniciar ações corretivas; Atribuir projetos e direcionar a equipe para garantir conformidade e exatidão; Cumprir os objetivos de contabilidade financeira; Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 15. Secretaria de Saúde.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRET. DA UNID. DE SAÚDE E POSTOS MÉDICOS	40 H	Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde. Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde. Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
COORDENADOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	40 h	Descrição Sumária: - Coordenar toda a rede de atenção especializada do município de Joca Claudino, incluindo o Centro de Especialidades e o SAMU; Elaboração de Cronogramas e escalas; realizar planejamento de estoque e consumo de medicações e insumos; Descrição analítica: I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre Serviço de Atendimento Móvel de Urgência



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Urgência, Rede de Atenção às Urgências e Rede de Atenção às Urgências e Emergências e demais estabelecidas pelo Ministério da Saúde, de modo a orientar a organização do processo de trabalho no SAMU; II - Avaliar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no SAMU sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; III - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança e de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; IV - Garantir a adequada alimentação de dados e estatísticos regularmente para os sistemas de informação nacional vigentes e monitorar periodicamente os indicadores estabelecidos pelo MS, verificando sua consistência. V - Elaborar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgências, a partir da linha de cuidados prioritários, transferências inter-hospitalares e recursos disponíveis para o atendimento às urgências. VI - Assegurar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; VIII - Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada no SAMU; IX - Conhecer as Redes de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam no SAMU e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; X - Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências. XII - Fomentar e participar da formulação das políticas públicas, fluxos e protocolos catarinense para o atendimento integral às urgências. XIII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, XIV - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; XV - Garantir o envio dos relatórios ministeriais mensais e semestrais do SAMU e também conforme solicitado quaisquer relatórios de interesse pela Secretaria Municipal de Saúde; XVI - Acompanhar os indicadores do programa de financiamento do SAMU vigente, levando à reunião de gestão os indicadores não atingidos para possíveis estratégias de alcance das metas no território; e XVII - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências. XVIII - Acompanhar a produção de procedimentos da rede de atenção especializada do município; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
--	--	---

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

Quadro 15. Vigilância Sanitária.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 H	1. Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; 2. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; 3. Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; 4. Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc. 5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; 6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; 7. Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados. Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 16. Secretaria de Ação Social do CRAS.

Cargo	Carga Horária	Funções
ASSESSOR ESPECIAL	40 H	Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto o secretário; acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria; Emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos; Elaborar relatórios e documentos. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).

Quadro 17. Secretaria de Ação Social do SCFV.

Cargo	Carga Horária	Funções
DIRETOR DEP. DE ASSIST. A CRIANÇA, AO ADOLESCENTE	40 H	- Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; II - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área; III - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação; IV - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas; V - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário; VI - Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; VII - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria; VIII - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria; IX - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; X - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; XI - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos; XII - Reunir-se periodicamente com os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		subordinados, para avaliação dos trabalhos; XIII - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação; XIV - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social; XV - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município; XVI - Desempenhar outras atividades afins.
--	--	--

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

QUADRO 1 - ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES EFETIVOS

CARGO EFETIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	30 H	1. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele. 2. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. 3. Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação; 4. Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente. 5. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva. 6. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos. 7. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos. 8. Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. 9. Postular em juízo, propondo ou contestando ações; 10. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, 11. Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; 12. Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. 13. Cumprir prazos legais 14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.
AGENTE ADMINISTRATIVO (Criado pelas Leis Complementares n. 07/2005 e 08/2011 e Lei Ordinária n. 40/1997)	40 H	Protocolizar processos e documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentação; Preparar fichários e/ou índices de acordo com orientação recebida; Auxiliar no arquivamento de processo e documentos e papel em geral, bem como, nas tarefas de registro de dados em fichas ou outros processo de controle e pesquisa em arquivo; Auxiliar nos trabalhos de coletas e registro de dados pertinentes as atividades do setor; executar tarefas com uso de equipamento de informática relacionada com as atividades do setor de trabalho; Identificar, qualificar e registrar pacientes para fins de atendimento médico e hospitalar de acordo com a orientação recebida; Receber, registrar e anexar o prontuário médico, fichas clínicas, laudos de exames, bem como, qualquer documentação semelhante, de acordo com normas predeterminadas; Localizar, arquivar, receber e entregar internamente e externamente chapas radiográficas, responsabilizando-se por sua guarda, preservação e movimentação; Preparar mapas de frequência de pessoal comunicando as alterações ocorridas; Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente; Distribuir o material de consumo de acordo com normas pré-determinadas. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; -Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; -Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; -Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; -Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		temperatura; -Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; - Fazer curativos quando necessário; -Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; -Esterilizar os materiais; -Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; -Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; -Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; -Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; -Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; -Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; -Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE LIMPEZA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Varrer, esfregar, encerar e aspirar ambientes; limpar banheiros e cozinhas com produtos próprios desinfetar os locais; lavar pisos, tapetes, vidraças e paredes; higienizar e organizar itens de decoração e outros objetos que compõem os ambientes; coletar lixo dos espaços; repor insumos descartáveis; limpar áreas externas e aparar gramados; controlar e fazer a manutenção de materiais de trabalho. Manter limpas as dependências internas da cozinha, inclusive pisos, azulejos, fogão e balcão frigorífico; Manter as garrafas e louças em perfeitas condições de higiene; Efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, utilizando-se de aspirador de pó, vassouras e outros utensílios e produtos de limpeza; Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	-Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; -Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; -Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante realização de ações de campo e visitas domiciliares ou comunitárias, atuando nos programas de saúde ambiental relacionados a fatores biológicos e não biológicos e controle de endemias, zoonoses e outras ações que se façam necessárias desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. conhecer, cadastrar e mapear o território de ação; levantar, reconhecer e cadastrara as situações ambientais de risco a saúde humana; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco a saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle de culicídeos através da coleta e pesquisa larvária



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		para levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal e perifocal, dentre outras; executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses; executar ações de vigilância de espécies sinantrópicas; executar ações de vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da Vigilância Ambiental; desenvolver atividades de Educação Ambiental em Saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas; executar outras atividades determinadas em legislação específica; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais; promover educação sanitária e ambiental; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.
AGENTE DE VILÂNCIA SANITÁRIA (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005 e 08/2011).	40 H	Fiscalizar o saneamento básico: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural; - Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano; - Inspeccionar bares, lancherias, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação; - Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa; - Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais; - Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer; - Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies; - Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente; - Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de qualidade da água; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em todas as etapas, desde a produção até o consumo; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde; - Executar as ações de VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município; - Executar as ações da VISA (Vigilância Sanitária) pactuadas entre os níveis federal e estadual com o Município; - Supervisionar as ações de VISA (Vigilância Sanitária); - Outras atividades afins.
ALMOXARIFE (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015).	40 H	Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		ao ambiente organizacional. Recebimento de mercadorias; Conferência de mercadorias; Etiquetar itens e registrá-los em sistemas de controle de estoque; Atualizar informações e deixá-las acessíveis à equipe; Distribuição dos materiais conforme as demandas internas da empresa; Atender as solicitações dos setores, garantindo que cada um receba os materiais necessários para a realização de suas atividades. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional.
ARQUIVISTA (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)..	40 H	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. • Dar acesso à informação: Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. • Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. • Preparar ações educativas e/ou culturais: Ministrando cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos;. • Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. • Orientar a implantação de atividades técnicas: Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. • Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. • Comunicar-se: Divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE SOCIAL (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	30 H	Apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade; Análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento do capitalismo no país e as particularidades regionais; Compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio-histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade; Identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado (ABEPSS); Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidades; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordenar, planejar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação quanto pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço social; Elaborar provas, presidir e compor



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		banças de exames e comissões julgadoras de concursos e outras formas de seleção para assistentes sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Fiscalizar o exercício profissional por meio dos Conselhos Federal e Regionais; Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
Atendente (Criado pela Lei Complementar 07/2005)	40 H	Realizar atendimento ao público; preencher, separar, arquivar fichas, prontuários e documentos em geral, de acordo com a área de atuação. Oferecer informações. Atender telefone. Notificar familiares da internação ou entrada no pronto socorro, orientar familiares referente a alunos. Prestar orientações ao público em geral. 5-Conduzir público para local apropriado. Conduzir as pessoas para sala de atendimento, exames, sala de aula ou locais diversos. Auxiliar os deficientes a se direcionarem até local indicado. Chamar os profissionais da equipe em caso de necessidade de atendimento imediato. Agendar consultas, exames, provas e compromissos. Advertir ao público caso entrem ou circulem em locais específicos aos funcionários ou cometam outras irregularidades (fumar, destruir patrimônio, realizar visitas fora do horário, etc). Entregar crachá de visitante ou paciente na portaria. Preencher ficha cadastral (manual ou digital). Solicitar documentos para confirmação dos dados. Preencher os prontuários, dossiês ou processos. Procurar histórico clínico, fichas, pastas ou processos. Separar exames, fichas, pastas ou processos e encaminhar ao profissional que irá realizar o atendimento. Fazer listagens dos pacientes que foram internados, que receberam alta, que serão atendidos, etc. Numerar e recolher as fichas e exames dentro do estabelecimento. Efetuar a recepção e encaminhamento de documentos. Arquivar fichas, exames e documentos. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AUDITOR EM SAÚDE (Criado pela Lei Complementar 15/2015)	30 H	I - executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; II - elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria; III - desempenhar as atividades de auditoria, respeitando as normas internas; IV - analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade, para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta; V - estruturar ações com vista a formular atividades de auditoria, delimitar o escopo, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação; VI - executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas; VII - cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA/SUS, bem como realizar registro de programação de atividades no Sistema de Auditoria do Sistema Único de Saúde (SISAUD/SUS); VIII - executar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento para o SNA/SUS; IX - realizar outras atividades com nível de complexidade compatível com as atribuições dos cargos de nível superior determinadas pelo Subcoordenador de Auditoria do Sistema Único de Saúde. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Criado pela Lei Ordinária n. 40/1997)	40 H	Auxiliar qualquer dos setores da Administração Pública Direta através das atribuições: receber, enviar, conferir, localizar e guardar documentos em geral preencher formulários, notas, requisições, protocolos, fichas, prontuários, livros de registro realizar contatos com cidadãos, fornecedores, parceiros receber e encaminhar visitantes, organizar e arquivar contratos, pastas, documentos, processos verificar necessidade de materiais e insumos; fazer e receber pedido de compras de materiais e insumos; conferir e lançar requisições de viagens e reembolso de despesas; distribuir documentos e correspondências; elaborar relatórios, planilhas, apresentações fazer cópias e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		digitalizações de documentos participar de reuniões, redigir atas, pautas redigir e enviar e-mails, convocações de reuniões enviar documentos, notas para pagamento receber e arquivar canhotos, notas e comprovantes controlar uso de recursos, insumos e materiais. Verificação da entrada e saída de correspondências; Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AUX. CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AUX. DE ENFERMAGEM (Criado pelas Leis Complementares n. 07/2005 e 08/2011 e Lei Ordinária 40/1997)	40 H	O Auxiliar de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à Equipe de Enfermagem, sendo suas atribuições: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina. Além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclasma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; coletar leite materno no lactário ou no domicílio. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes: participar dos procedimentos pós-morte. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
AUX. DE FARMÁCIA (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)	40 H	executar atividades auxiliares de farmácia junto à Farmácia da Unidade de Saúde; II - Descrição Analítica: receber, conferir, armazenar e estocar os medicamentos e produtos farmacêuticos correlatos; receber o público para a dispensação dos medicamentos; exercer as tarefas de organização do ambiente de trabalho aplicando as boas práticas; auxiliar nas atividades desempenhadas pelo Farmacêutico; zelar pela ética profissional na dispensação de produtos prescritos pelos profissionais habilitados na área da saúde; auxiliar o usuário sobre fórmulas, bulas, prescrição medicamentosa, indicação e contra-indicação dos medicamentos, nomes dos laboratórios, distribuição, controle e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		conservação do medicamento ou produtos correlatos; executar ações de rotina para um ambiente de trabalho saudável; controlar o estoque, organizar corretamente os medicamentos e produtos farmacêuticos, segundo a classificação e executar tarefas de guarda e conservação; efetuar o inventário de medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos e correlatos, que estejam armazenados nas farmácias; efetuar o controle de vencimento dos produtos farmacêuticos; manter em arquivo as receitas médicas e documentos administrativos; realizar a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; registrar informações em sistemas farmacêuticos, a exemplo da entrada e saída de medicamentos, inclusive os controlados; auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; organizar medicamentos para encaminhar aos profissionais da enfermagem, a serem aplicados ou ministrados em dependências da unidade de saúde, mediante controle e lançamentos em sistema informatizado; monitorar as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos; zelar pela limpeza e ordem do material farmacêutico, dos equipamentos e materiais afetos ao uso da farmácia; participar em campanhas educacionais de saúde e de vacinação, para auxiliar a população em casos de vacinações, epidemias ou calamidade públicas; integrar a equipe de saúde; participar das atividades de atenção em saúde; realizar atividades e procedimentos determinados pela chefia e pelo farmacêutico responsável pelo estabelecimento; acompanhar equipe de saúde em ações desenvolvidas em domicílios e demais espaços comunitários, tais como escolas e associações; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar e participar de ações de educação em farmácia à população, conforme planejamento da equipe de saúde, com especial atenção à conscientização quanto aos riscos da automedicação; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da farmácia em que estiver lotado; contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; participar de reuniões de equipes, a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe farmacêutica, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Farmácia; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando divulgar as ações voltadas as atividades farmacêuticas de controle e prevenção do uso de fármacos; identificar parceiros e recursos na comunidade, que possam potencializar ações intersetoriais; auxiliar o farmacêutico no exercício de suas funções; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; executar tarefas afins.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	I - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; II - Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; III - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; VII - Processar filme radiográfico; VIII - Selecionar moldeiras; IX - Preparar modelos em gesso; X - Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; XI - Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		exceto na categoria de examinador; e XII - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
AUX. DE SERVICOS GERAIS (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos municipais; verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabem conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; levar correspondência aos Correios e apanhar aquelas enviadas à caixa postal; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura/e/ou setores, levando e apanhando documentos; fazer serviços de limpeza e merenda em creches e escolas municipais; fazer serviços de limpeza e serviços em postos de saúde e outras unidades do município. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
BIBLIOTECÁRIO (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)	40 H	Promover a interface entre os usuários/estudantes e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação. - Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. - Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo bibliográfico. - Promover o controle bibliográfico por meio da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. - Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. - Selecionar material para encadernação/restauro. - Atender os usuários/estudantes e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. - Localizar documentos por meio dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. - Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. - Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca. - Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. - Organizar e coordenar inventário de coleções. - Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. - Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da escola, promovendo sua divulgação e distribuição. - Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca. - Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. - Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários e dos alunos. - Elaborar levantamentos bibliográficos. - Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
BIOQUÍMICO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	30 H	Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água. Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames. Orientar o Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações. Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo. Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal; Controlar medicamentos e produtos equiparados; Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas; Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		fiscalização das farmácias; Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição; Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas; Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais; Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos; Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Participar em ações de prevenção em Saúde; Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; Executar outras tarefas correlatas.
CONTROLADOR DE ARRECADAÇÃO (Criado pela Lei Ordinária n. 40/1997)	40 H	Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação; 2. Classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento; 3. Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas; 4. Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos; 5. Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia; 6. Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental; 7. Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita; 8. Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos; 9. Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal; 10. Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos; 11. Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas; 12. Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos; 13. Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais; 14. Atender a consultas sobre documentação fazendária; 15. Providenciar, quando solicitado pelas autoridades competentes, a microfilmagem de documentos fiscais; 16. Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento; 17. Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes; 18. Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação; 19. Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer; 20.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal; 21. Executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.
CONTADOR (Criado pela Lei	40 H	Elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas. Elaboração e aplicação de leis, decretos e outros atos Legislativos relativos à matéria financeira e tributária. Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Município. Assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo; Organizar, para envio ao Poder Legislativo em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte; Controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a Administração mantenha as despesas dentro dos limites estabelecidos; Discutir e apresentar orçamentos de materiais e serviços; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elaborar relatórios sobre a prestação de contas da Prefeitura Municipal; Elaborar, dentro dos prazos legais, a proposta orçamentária do Executivo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Emitir e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas; Executar as atividades relacionadas à tesouraria da Prefeitura Municipal, como solicitação de recursos financeiros, pagamentos a fornecedores e demais obrigações de pessoal; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Executivo; Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Manter registro de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais da mesma em cada exercício; Movimentar, guardar, solicitar os repasses, pagar ou restituir os valores pertencentes à Prefeitura ou sob sua guarda; Organizar os registros de contabilidade e registros analíticos, das dotações atribuídas à Prefeitura; Organizar, processar e informar todas as despesas do Executivo; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Prestar as informações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, na forma e prazos legais; Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Prefeito Municipal, sobre a situação financeira do órgão Executivo; Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira submetida a sua apreciação, relativamente à execução do Orçamento da Prefeitura Municipal; Proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Promover, perante a Administração, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Propor a compra de materiais de consumo e a realização de serviços relativos à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal; Propor a realização de licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, ou a dispensa de licitação quando couber; Realizar o exame e o controle da despesa da Prefeitura, e de seus bens e das operações da Tesouraria da Prefeitura; Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas das notas de entrega; Verificar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), indicando ao Chefe do Poder Executivo as



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		medidas corretivas, quando couber; Verificar os procedimentos quanto ao cumprimento dos limites legais dos gastos do Executivo, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
COVEIRO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; Proceder a inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas.
COZINHEIRO (Criado pela Lei Complementar 015/2015).	40 H	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. E demais funções correlatas.
CUIDADOR (Criado por esta Lei Complementar 05/2023)	40 H	- Recepcionar o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o até ao espaço que se encontra a sua turma. - Acompanhar o aluno, ao término da atividade escolar, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa. - Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo; - Realizar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário. - Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função. - Realizar assepsias específicas de sonda e de traqueostomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis. - Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico da escola. - Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e acessibilidade. - Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para higiene pessoal do aluno. - Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem estar do aluno. - Comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao aluno. - Fazer o registro da ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional. - Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional. - Dominar noções primárias de saúde. - Cumprir horário, estar adequadamente uniformizado e utilizar os equipamentos de proteção individual orientados pela escola. - Comunicar antecipadamente à direção escolar ausências e possíveis faltas. - Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora e professora de Educação Especial da unidade educacional. - Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas. - Auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos (pranchas, computadores, caderno, bengala entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		inclusive nas brincadeiras. - Atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos. - Respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência. - Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais. - Saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora. - Manter sigilo acerca de informações sobre quem está sendo cuidado. - Participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do aluno. - Realizar as atividades de cuidado do aluno no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável. - Não é responsabilidade do cuidador ensinar o aluno a usar recursos como máquina braille, teclado adaptado, etc. Isso é função das professoras de educação especial. ; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
CUIDADOR ESPECIAL (Criado pela LC 05/2023)	40 H	Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; Ministrar medicamentos, sob prescrição médica e autorização dos responsáveis; Auxiliar os estudantes nas refeições; Auxiliar os alunos na higiene corporal; Auxiliar os alunos na escrita/digitação; Supervisionar as brincadeiras; Documentar as ocorrências e encaminhá-las ao gestor; Supervisionar a saída dos alunos ao final do período. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
DIGITADOR (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Realizar atividades voltadas à organização, sistematização e execução dos processos administrativos, envolvendo atividades de digitação, organização e arquivamento de documentos, procedendo de acordo com as normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos de sua unidade organizacional, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos; auxiliar na recepção de sua unidade, devendo atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou outro meio necessário, prestando orientações e realizando o encaminhamento adequado, assim como proceder os devidos agendamentos e anotações necessárias; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
EDUCADOR FÍSICO (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)	40 H	Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
ELETRICISTA (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005 e Lei Ordinária 40/1997)	40 H	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como de embarcações, aviões, automóveis automotores. Instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ENFERMEIRO DO PSF	40 H	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
ENFERMEIRO PLANTONISTA	40 H	Planejar, executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem voltados às intercorrências mais complexas da área no enfrentamento ao coronavírus (covid-19). Realização do Teste Rápido e coleta de RT-PCR (do inglês reverse-transcriptase polymerase chain reaction)-transcrição reversa seguida de reação em cadeia da polimerase; Superintender os serviços dos técnicos de enfermagem. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico-hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação dos serviços de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desenvolver atividades educacionais de saúde com indivíduos, grupos ou comunidades. Colaborar na programação e realização do treinamento de técnicos de enfermagem. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo. Desempenhar outras atribuições correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônômica, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agronômicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Participar nas atividades referentes a implantação e manutenção de projetos e ações na área de agricultura urbana. Atuar no monitoramento e orientação na gestão da identidade e qualidade dos produtos de origem vegetal, nos projetos e ações de interesse do Município. Atuar no monitoramento do processo de compra pública de alimentos oriundos de sistemas de produção da agricultura familiar. Participar de projetos, estudos, com equipes multidisciplinares dos processos de comercialização de produtos orgânicos e demais sistemas produtivos da agricultura familiar. Participar de projetos, programas e ações na área de segurança alimentar e nutricional, em parcerias com instituições públicas e privadas na esfera municipal, metropolitana e estadual. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.
FARMACÊUTICO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Assumir as responsabilidades técnicas de todos os atos farmacêuticos praticados no âmbito da Administração Municipal (Unidades Básicas de Saúde, Unidades Básicas de Saúde da Família, Núcleos de Apoio a Saúde da Família(NASF), Unidades Básicas 24h, Unidades de Pronto Atendimento, Farmácia municipal e Descentralizadas, Farmácia de Medicamentos Especiais, Laboratório Municipal, Vigilância Sanitária, entre outras) que pode atuar conforme necessidades e demandas de cada setor. Desempenhar outras atribuições correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

FISIOTERAPEUTA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	30 H	Atividades de planejamento, programação, ordenação, pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção/promoção, diagnóstico, recuperação e reabilitação integral da saúde, individual e coletiva, no que se refere a atividades relacionadas a órgãos, sistemas e tecidos em suas funcionalidades; O fisioterapeuta é profissional de primeiro contato, autônomo e regulamentado pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Desenvolver o planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterapêuticas que objetivem a saúde nos níveis de atenção primário, secundário e terciário; Elaborar diagnóstico, prognóstico, prescrever, ministrar e supervisionar intervenção fisioterapêutica, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou função do corpo humano; Solicitar, realizar e interpretar exames complementares necessários para determinar diagnósticos e prognósticos; Utilizar, isolada ou concomitante, agente cinésio-mecanoterapêutico, termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, fototerápico, aeroterápico, eletroterápico, sonidoterápico, laser, fármacos ou quaisquer outros métodos ou terapêuticas, a seu critério, que o Conselho Federal de Fisioterapia por meio de resoluções, acórdãos e outros, reconhecer como práticas do profissional fisioterapeuta; Prescrever e confeccionar órteses, próteses e tecnologia assistiva, além de prescrever e administrar substâncias em suas diversas formas de apresentação regulamentadas pelo COFFITO, a critério da conduta clínica do fisioterapeuta; Atuar no processo de regulação do sistema de saúde e realizar auditoria em todas suas formas e modalidades. Utilizar, com o emprego ou não de aparelho, de métodos e técnicas para realizar intervenção, frente as necessidades de órgãos, tecidos e sistemas, como foco na funcionalidade humana; Consultar, avaliar, reavaliar, tratar e encaminhar, quanto necessário, e determinar as condições de alta do cliente submetido à intervenção fisioterapêutica; Direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterapêuticas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; Dar parecer, emitir laudos, relatórios e atestados fisioterapêuticos; Realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária e complementar; Participar da equipe multiprofissional na prevenção, promoção, diagnóstico, recuperação e reabilitação das condições de saúde, garantindo entre outras atividades a solicitação e a realização da interconsulta e, encaminhamentos a outros profissionais e serviços; Desenvolver estudos, pesquisas, formações, capacitações e treinamentos, nos serviços de fisioterapia, para instituir novas técnicas e incorporações tecnológicas, que poderá se desenvolver através de parcerias com autarquias, associações, conselhos, empresas e instituições públicas ou privadas; Participar da organização da rede de atenção à saúde levando em consideração as especialidades de fisioterapia existentes ou as que vierem a ser regulamentadas pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Atualizar-se através da realização/participação em seminários, congressos, encontros e outros. Executar outras atividades correlatas.
FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
GARI (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005).	40 H	Varrer ruas, terrenos, parques, jardins e outros logradouros públicos; fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene e trânsito; fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado; descarregar o lixo em local pré-determinado; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

GUARDA MUNICIPAL (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015).	40 H	Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas: I - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; II - estar atento durante a execução de qualquer serviço; III - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; IV - atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se; V - elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade; VI - proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito; VII - zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; VIII - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado; IX - reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento; X - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; XI - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; XII - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; XIII - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; XIV - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; XV - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; XVI - apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário; XVII - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; XVIII - efetuar a segurança de dignitários, quando necessário; XIX - zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção. Sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Municipais deverão dar atendimento imediato. I - caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente; II - nos casos de remoção médica emergencial deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local; Executar outras atividades correlatas.
GUARDA NOTURNO (Criado pela Lei Ordinária n. 40/1997)	40 H	Prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego; vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas; exercer o poder de polícia com o objetivo de proteger a tranquilidade e a segurança dos cidadãos; colaborar, com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e o provimento do município, visando coibir as atividades que violem as normas de saúde, de higiene, de segurança, a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do município; participar das atividades de Defesa Civil. Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e à proteção do patrimônio público municipal e garantir a prestação de serviços de responsabilidade do município. Execução de atividades voltadas à segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais; e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades públicas deve ainda, desenvolver atividades de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade. Colaborar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		com as autoridades que estejam atuando no município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas. Executar outras atividades correlatas.
INSPETOR ESCOLAR (Criado pela Lei Complementar 15/2015).	40 H	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores. Executar outras atividades correlatas.
MECÂNICO (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)	40 H	I - Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; II - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; III - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; IV - instalar sistemas de transmissão no veículo; V - substituir peças dos diversos sistemas; VI - reparar componentes e sistemas de veículos; VII - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; VIII - providenciar o e condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; IX - regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; X - zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; XI - fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - Interagir com os demais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículo de propulsão motora; XVI - efetuar consertos de alta precisão; XVII - planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; XVIII - responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; XIX - diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; XX - realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; XXI - instalar sistemas de transmissão no veículo; XXII - substituir peças dos diversos sistemas; XXIII - reparar componentes e sistemas de veículos; XXIV - testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; XXV - realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos; XXVI - executar outras tarefas da mesma.
MÉDICO CLÍNICO GERAL (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médico-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na secretaria a que pertence; executa outras tarefas correlatas a sua área de competência. Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO – PSF (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MERENDEIRO (Criado pela Lei Complementar 07/2005).	40 H	Preparar e servir os alimentos de acordo com as orientações do Núcleo de Nutrição Escolar da Secretaria Municipal de Educação; controlar o estoque de alimentos através do registro de entrada e saída de produtos, bem como estar atento a conservação e validade dos mesmos, de acordo com as orientações do Núcleo de Nutrição Escolar; comunicar a direção da escola, com a devida antecedência, a necessidade de reposição dos produtos alimentícios; responsabilizar-se pela qualidade no preparo e oferta da alimentação servida; participar de momentos de formação continuada; fazer uso correto e equilibrado dos produtos disponibilizados para sua função; fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MONITOR ESCOLAR (Criado pela Lei Complementar 15/2015)	40 H	Desempenhar atividades de nível médio, junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental. -Atender, orientar e auxiliar as crianças nas atividades pedagógicas da rotina escolar; -Acompanhar as crianças ao banheiro, realizar a higiene e troca de fraldas das crianças, incluindo as com necessidades especiais, matriculadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; -Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; -Zelar por todas as suas necessidades, segurança e lazer enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; -Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; -Zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; - Atender respeitosamente os pais, aliando-se a eles em benefício da criança; - Participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; -Participar das atividades de recreação; -Respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; -Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Instituição, proporcionando o cuidado e educação; Executar outras tarefas afins e correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
MONITOR DE INFORMATICA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Desenvolver trabalhos de orientação individual ou coletiva de ações educativas voltadas para capacitação do indivíduo objetivando a sua inclusão digital na sociedade. Executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)	40 H	1- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 2- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS – PAIF; 3- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; 4- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; manobrar caminhões-basculantes, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material; acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do eixo ou de materiais; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins. Executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA A (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Deverá conduzir veículo motorizado de duas ou três rodas, como por exemplo motos, motoneta e triciclo. Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
MOTORISTA B (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Condução de veículos motorizados, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 kg e cuja lotação não exceda a 8 lugares, incluindo o motorista, como é o caso de carros pick-ups, utilitários e vans. Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
MOTORISTA D (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Realizar o transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 8 lugares, como por exemplo: ônibus, micro-ônibus e vans de passageiros. Quem tem a CNH na categoria D também pode conduzir os veículos da categoria C e B. Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
MOTORISTA E (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Dirigir veículos automotores de todos os tipos, incluindo combinações com peso bruto superior a 6 toneladas e com lotação superior aos 8 passageiros, como por exemplo, os caminhões tracionando carretas, ônibus articulados, ou veículos de categorias B, C e D tracionando unidades acopladas, como seria o caso de um automóvel tracionando um trailer. Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos leves da Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar ao chefe imediato irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinando quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
NUTRICIONISTA (Criado pelas Leis Complementares n. 07/2005 e 08/2011)	30 H	Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição sob sua responsabilidade; planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário, saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Executar outras atividades correlatas.
ODONTÓLOGO (Criado pelas Leis Complementares n. 07/2005 e 08/2011)	40 H	Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS MECÂNICOS (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, visando mantê-los em condições adequadas de funcionamento; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, executando serviços e efetuando reposições de peças mecânicas quando necessário; Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados; Utilizar equipamentos de segurança; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	40 H	Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas, com grande eletrônica embarcada, destinadas a serviços de elevada precisão de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares. Operar máquinas rodoviárias eletrônicas; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; ☐ Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; ☐ Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
OPERÁRIO (Criado pela Lei Complementares 08/2011)	40 H	Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Executar tarefas de limpeza, manutenção e Zeladoria em todos os Departamentos do Município que for destinado. Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, madeiras e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras amarradas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
ORIENTADOR EDUCACIONAL (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	30 H	Executar atividades específicas de assistência ao educando, individualmente ou em grupo, além do planejamento, coordenação, supervisão, execução, aconselhamento e acompanhamento relativo às atividades de orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Elaborar estudos, pesquisas, análises e pareceres no seu campo profissional; planejar e coordenar a implantação do serviço de Orientação Educacional em nível de Escola ou de sistema de ensino; coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global; coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional; sistematizar o processo de intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento global do educando; sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial; supervisionar estágios na área de Orientação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		Educacional; participar no processo de identificação das características básicas da comunidade escolar, participar da elaboração das diretrizes educacionais e do planejamento do sistema local; acompanhar turmas e grupos, realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; acompanhar o trabalho dos professores e demais profissionais da educação, orientando na identificação de comportamentos e selecionando alternativas a serem adotadas; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas, necessárias ao conhecimento global do educando; avaliar o andamento do processo educacional e a recuperação dos alunos; fazer encaminhamento dos alunos estagiários; trabalhar com a integração escola-família-comunidade; demais atividades correlatas e/ou necessárias ao exercício do cargo.
PROFESSORES, ANOS INICIAIS, FINAIS, INFANTIL E DA EDUCAÇÃO BÁSICA EJA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	30 H	I - participar da formulação de políticas educacionais nos, diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas o projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político - Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; IX - participar de ações administrativas o das interações educativas com a comunidade. X - buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; XI - cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; XII - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; XIII - manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; XIII - Elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos. XIV - Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem. XV - Participar de reuniões, grupos de estudo e outros eventos promovidos pela escola. XVI - Participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada. XVII - Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades de aprender. XVIII - Promover a saudável interação na sala de aula, estimulando o desenvolvimento de autoimagem positiva, de autoconfiança, autonomia e respeito entre os alunos. XIX - Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos o direito à aprendizagem. XX - Participar e/ou empreender atividades extraclasse desenvolvidas na escola. XXI - Participar do processo de integração escola-comunidade. XXII - Propor e realizar projetos específicos na sua ação pedagógica. XXIII - Participar de discussões da escola mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através de conselho de classe e de Escola. XXIV - Cultivar o desenvolvimento/formação de valores éticos. XXV - Zelar pela preservação do patrimônio escolar. XXVI - Participar efetivamente do Conselho de Classe. XXVII - Executar todos os registros necessários à documentação escolar, mantendo-os atualizados. XXVIII - Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela escola. XXIX - Desempenhar outras funções afins.
PEDAGOGO (Criado pela Lei Complementar 15/2015)	40 H	I - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Política Pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessas, à realidade local; II. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Política Pedagógica do estabelecimento escolar; III. Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino; IV. Inspeccionar e avaliar in loco a execução da Proposta Política Pedagógica e plano de trabalho das escolas; V. Apresentar relatório, quando solicitado, à Secretaria Municipal de Educação, sobre as alterações introduzidas nas outras atividades nas escolas; VI. Colaborar para a efetivação das ações de articulação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		da escola com as famílias e a comunidade; VII. Monitorar os diários de classe e orientar seu preenchimento correto; Desempenhar outras funções afins.
PROGRAMADOR (Criado pela Lei Complementar 07/2005)	40 H	Desenvolver a lógica para um programa individual ou para um sistema; definir o programa de testes e as necessidades de dados para testes; organizar e preparar a documentação do programa; definir os controles e as especificações de entrada e saída; comentar as linhas de código desenvolvidas; especificar os procedimentos de controle de dados; projetar os códigos dos dados bem como seus arquivos; analisar o programa com o Analista de Sistema; identificar as modificações necessárias na lógica, codificando e testando essas modificações; analisar os resultados do teste; desenvolver sistemas elaborados pelo Analista de Sistemas; realizar alterações necessárias com sistemas ou programas individuais; avaliar os resultados dos testes; . ter conhecimento em Linux, da linguagem PHP e de Banco de Dados relacional (PostgreSQL), para desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; executar outras tarefas referentes ao cargo; . executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
PSICÓLOGO (Criado pela Lei Complementar 07/2005)	30 H	Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público; participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes; planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender aos convênios efetivados entre o município e outros órgãos (CIRETRAN e outros); executar outras tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA (Criado pela Lei Complementar 07/2005)	40 H	Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Executar outras atividades correlatas.
SANITARISTA (Criado pela Lei Complementar 15/2015)	40 H	Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais. Atividades das áreas de epidemiologia, ciências sociais e políticas públicas de vigilância sanitária. Levantamentos de dados de saúde, diagnósticos e vistorias, planejamento de políticas públicas, informes e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		boletins. Atuar em ouvidorias, educação popular e comunicação, promoção e informação em saúde. Executar outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO ESCOLAR (Criado pela Lei Complementar 15/2015)	40 H	1. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; 2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da : a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares. 3. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; 4. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; 5. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; 6. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; 7. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; 8. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; 9. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; 10. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.; 11. Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar. Executar outras atividades correlatas.
SUPERVISOR ESCOLAR (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	30 H	Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho e estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; Associação de Pais e Mestres e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino e aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; Coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. Contribuir de modo satisfatório para melhoria dos índices de desempenho no SAEB e IDEB. Executar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (Criado pela Lei Complementar n. 15/2015)		Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. • Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

	40 H	de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. • Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. • Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. • Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. • Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO AGRÍCOLA (Criado pela Lei Ordinária n. 40/1997 e Lei Complementar n. 07/2005)	40 H	1 - Organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras; 2 - orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; 3 - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; 4 - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las; 5 - proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; 6 - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura. 7 - Executar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. • Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. • Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. • Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. • Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro. • Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. • Supervisionar execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. • Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. • Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM TURISMO (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	1. implementar a atividade turística no Município, verificando primeiramente a viabilidade para desenvolver a mesma, certificando-se se já existe oferta, e se é capaz de atrair turistas; 2. desenvolver atividades inerentes ao cargo, baseando-se na diferencial geográfica, histórica e cultural; 3. criar atrativos, de acordo com as características locais, visando a atrair demandas turísticas, específicas, ou seja: evitar o saturamento do Município e o turismo de massa, que é altamente predatório; 4. criar infraestrutura tais como: meios de hospedagens, agências de turismo, áreas de lazer, etc.; 5. propiciar a criação de grandes eventos sempre visando à atração de turistas classe A, ou seja, de alto poder aquisitivo. Tais eventos devem ser desenvolvidos na baixa temporada, visando à ocupação do Município em períodos em que normalmente a procura é rara; 6. ordenar o crescimento da cidade, no sentido do turismo, a fim de aumentar a receita local; 7. fazer com que os turistas se integrem nas manifestações culturais do Município; 8. executar outras tarefas referentes ao cargo; 9. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	a) Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; b) Atender e cadastrar pacientes; c) Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; d) Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; e) Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; f) Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; g) Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; h) Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; i) Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; j) Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; k) Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; l) Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Criado pelas Leis Complementares n. 07/2005 e 08/2011 e Lei Ordinária n. 40/1997)	40 H	Assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na Prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas de saúde; na execução de atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas de Enfermeiro. Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula oro-traqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, jejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Promover saúde mental: Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Trabalhar com biossegurança e segurança: Lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

		condicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente. Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Integrar a equipe de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato. Executar outras atividades correlatas.
VETERINÁRIO (Criado pela Lei Complementar n. 07/2005)	30 H	I - prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos; II - prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais; III - instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial; IV - zelar pela vigilância sanitária; V - fazer investigação epidemiológica de surtos de toxiinfecção alimentar; VI - fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais; VII - fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle); VIII - colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.; IX - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; X - Auxiliar na implementação e execução do SIM (Selo de Inspeção Municipal); XI - desempenhar tarefas afins.
VIGILANTE (Criado pela Lei Complementar n. 08/2011)	40 H	Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depreciações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição; abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; zelar por sua aparência pessoal e pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cassete e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Executar outras atividades correlatas.

Fonte: elaborado pelo órgão (2023).



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

QUANTITATIVO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

O quantitativo de cargos efetivos foi feito com base na criação de cargos decorrente das Leis: Lei Complementar n. 07/2005; Lei Complementar n. 08/2011; Lei Complementar 15/2015; e Lei Ordinária n. 40/1997;

QUADRO 1 - QUANTITATIVO DE EFETIVOS NO GRUPO DE SERVIÇOS DE APOIO/ NÍVEL FUNDAMENTAL

Grupo Ocupacional	Cargo Efetivo	Quantitativo
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Agente de Limpeza	10 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Auxiliar de Agente Administrativo	30 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Atendente	20 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Auxiliar de Serviços Gerais	50 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Cozinheiro	6 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Guarda Noturno	20 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Jardineiro	10 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Coveiro	3 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Merendeira	20 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Operário	8 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Operador de Máquinas	5 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Pedreiro	2 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Servente de Obras	2 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Gari	30 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSA-CE)	Vigilante	20 (LC 07/2005)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

**QUADRO 2 – QUANTITATIVO DE EFETIVOS NO GRUPO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL/
NÍVEL MÉDIO**

Grupo Ocupacional	Cargo Efetivo	Quantitativo
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Agente Administrativo	30 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Agente Comunitário de Saúde	11 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Agente de Combate às Endemias	4 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Agente de Vigilância Ambiental	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Agente de Vigilância Sanitária	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Almoxarife	2 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Arquivista	2 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Controlador de Arrecadação;	1 (LO 40/1997)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Fiscal de Tributos e Arrecadação Municipal;	5 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Guarda Municipal	10 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Inspetor Escolar	2 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Monitor de Programas Sociais	8 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Monitor Escolar	6 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Operador de equipamentos Mecânicos	05 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Operador de Máquinas	5 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Recepcionista	13 (LC 07/2005 e LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Secretário Escolar	4 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 1)	Digitador	5 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 2)	Motorista	31 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 2)	Cuidador	10 (LC 05/2023)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 3 - QUANTITATIVO DE EFETIVOS NO GRUPO DE SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICOS

Grupo Ocupacional	Cargo Efetivo	Quantitativo
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Auxiliar de Saúde Bucal	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico Agrícola	10 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Agropecuária	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Auxiliar de Enfermagem	10 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Auxiliar de Farmácia	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Eletricista	05 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Mecânico	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Operador de Microcomputador;	1 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Programador	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Contabilidade	3 (LC 08/2011 e LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Enfermagem	10 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Edificações	3 (LC 08/2011 E LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Informática	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	2 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Turismo	2 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSAE-CE 3)	Técnico em Vigilância Sanitária	10 (LC 07/2005)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO 4 – QUANTITATIVO DE EFETIVOS NO GRUPO DE SERVIÇOS SUPERIOR

Grupo Ocupacional	Cargo Efetivo	Quantitativo
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Advogado	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Assistente Social	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Auditor em Saúde	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Bibliotecário	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Bioquímico	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Educador Físico	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Enfermeiro PSF	5 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Engenheiro Civil	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Engenheiro Agrônomo	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Farmacêutico	2 (LC 07/2005)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Fisioterapeuta	2 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Médico PSF	7 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Nutricionista	3 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Odontólogo	4 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Orientador Educacional	4 (LC 08/2011 e LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Pedagogo	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor A	65 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Língua Portuguesa	5 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Língua Inglesa	4 (LC 08/2011)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOCA CLAUDINO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Matemática	5 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Ciências	4 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Geografia	4 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, História	4 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Ensino Religioso	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Artes	4 (LC 08/2011 e LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Filosofia	3 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Professor B, Educação Física	4 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Psicólogo	3 (LC 07/2005 e LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Sanitarista	1 (LC 15/2015)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Supervisor Escolar	6 (LC 08/2011)
Grupo de Serviço de Apoio (GSS-CE 1)	Veterinário	2 (LC 07/2005)