



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

**LEIS
Gabinete do Prefeito**

LEI MUNICIPAL Nº 897/2021, de 02 de dezembro de 2021.

CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E INSTITUI A CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Dona Inês/PB, com o objetivo de assegurar-lhes o pleno exercício dos direitos individuais e sociais.

Art. 2º Caberá aos órgãos e às entidades do Poder Público assegurar à pessoa com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos quanto à educação, à saúde, ao trabalho, ao desporto, ao turismo, ao lazer, à previdência social, à assistência social, ao transporte, à edificação pública, à habitação, à cultura, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem estar pessoal, social e econômico.

At. 3º Para os efeitos desta lei, considera-se pessoa com deficiência, além daquelas citadas na Lei nº. 10.690, de 16 de julho de 2003, a que possui limitação ou

incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas seguintes categorias:

I – deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a)** comunicação;
- b)** cuidado pessoal;
- c)** habilidades sociais;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

d) utilização dos recursos da comunidade;

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

Art. 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será um órgão de caráter deliberativo relativo à sua área de atuação, com os seguintes objetivos:

I – elaborar os planos, programas e projetos da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência e propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento, inclusive as pertinentes a recursos financeiros e as de caráter legislativo;

II – zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;

III – acompanhar o planejamento e avaliar a execução das políticas municipais da acessibilidade à educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, urbanismo e outras relativas à pessoa com deficiência;

IV – acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, sugerindo as modificações necessárias à consecução da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;

V – zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de defesa dos direitos da pessoa com deficiência;

VI – propor a elaboração de estudos e pesquisas que visem à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;

VII – propor e incentivar a realização de campanhas que visem à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

VIII – acompanhar, mediante relatórios de gestão, o desempenho dos programas e projetos da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência;

IX – manifestar-se, dentro dos limites de sua atuação, acerca da administração e condução de trabalhos de prevenção, habilitação, reabilitação e inclusão social de entidade particular ou pública, quando houver notícia de irregularidade, expedindo, quando entender cabível, recomendação ao representante legal da entidade;

X – avaliar anualmente o desenvolvimento da política Municipal de atendimento especializado à pessoa com deficiência de acordo com a legislação em vigor, visando à sua plena adequação;

XI – elaborar o seu regimento interno.

Art. 5º O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composto por 10 (dez) membros, titulares e suplentes, respectivamente, representantes dos órgãos públicos ou entidades:

I – 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes indicados pelo Poder Público Municipal representantes das:

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretária Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- e) Secretaria Municipal da Infraestrutura;

II – 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes representantes da sociedade civil, diretamente ligados a causa da defesa da pessoa com deficiência, sendo:

- a) quatro membros representantes com deficiência (todos os tipos de deficiência);
- b) um membro do representante dos pais de alunos do serviço municipal de Atendimento de Educação Especial – AEE.

§ 1º Cada representante terá um suplente com plenos poderes para o substituir provisoriamente em suas faltas ou impedimentos, ou em definitivo, no caso de vacância da titularidade.

§ 2º A eleição das entidades representantes de cada segmento, titulares e suplentes dar-se-á durante a Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

§ 3º O presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será eleito entre seus pares.

Art. 6º O mandato dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será de dois anos, permitida a recondução por mais um período.

Art. 7º Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão nomeados pelo Poder Executivo que, respeitando a eleição de que trata o parágrafo 2º do artigo 5º, homologando a eleição e empossando-os em até trinta dias contados da data da Conferência Municipal.

Art. 8º As funções de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço de relevância pública prestado ao Município.

Art. 9º Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência poderão ser substituídos mediante solicitação da instituição ou autoridade pública a qual estejam vinculados, apresentada ao referido Conselho, o qual fará comunicação do ato ao Prefeito Municipal.

Art. 10. Perderá o mandato o conselheiro que:

I – desvincular-se do órgão de origem da sua representação;

II – faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas sem justificativa, que deverá ser apresentada na forma prevista no regimento interno do Conselho;

III – apresentar renúncia ao Conselho, que será lida na sessão seguinte a de sua recepção pela Comissão Executiva;

IV – apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

V – for condenado por sentença irrecorrível em razão do cometimento de crime ou contravenção penal.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho, em procedimento iniciado mediante provocação de integrante do Conselho, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurada a ampla defesa.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

Art. 11. Perderá o mandato a instituição que:

I – extinguir sua base territorial de atuação no Município de;

II – tiver constatada em seu funcionamento irregularidade de acentuada gravidade que torne incompatível sua representação no Conselho;

III – sofrer penalidade administrativa reconhecida grave.

Parágrafo único. A substituição se dará por deliberação da maioria dos componentes do Conselho em procedimento iniciado mediante provocação de integrante do Conselho, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurada a ampla defesa.

Art. 12. O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência realizará, sob sua coordenação uma Conferência Municipal a cada dois anos, órgão colegiado de caráter deliberativo, para avaliar e propor atividades e políticas da área a serem implementadas ou já efetivadas no Município, garantindo-se sua ampla divulgação.

§ 1º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será composta por delegados representantes dos órgãos, entidades e instituições de que trata o artigo 6º.

§ 2º A Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência será convocada pelo respectivo Conselho no período de até noventa dias anteriores à data para eleição do Conselho.

§ 3º Em caso de não-convocação por parte do Conselho Municipal dos Direitos da

Pessoa com Deficiência no prazo referido no parágrafo anterior, a iniciativa poderá ser realizada por 1/5 das instituições registradas em referido Conselho, que formarão comissão paritária para a organização e coordenação da Conferência.

Art. 13. Compete à Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

I – avaliar a situação da política municipal de atendimento à pessoa com deficiência;

II – fixar as diretrizes gerais da política municipal de atendimento à pessoa com deficiência no biênio subsequente ao de sua realização;

III – avaliar e reformar as decisões administrativas do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, quando provocada;

IV – aprovar seu regimento interno;

V – aprovar e dar publicidade a suas resoluções, que serão registradas em documento final.

Art. 14. O Poder Executivo fica obrigado a prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Art. 15. Para a realização da 1ª Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, será regulamentada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, no prazo de seis meses, contados da publicação da presente lei, comissão paritária responsável pela sua





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

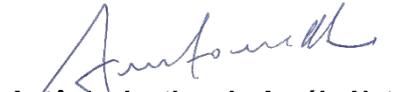
**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

convocação e organização, mediante elaboração de regimento interno.

Art. 16. Esta lei será regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de trinta dias, contados da sua publicação.

Art. 17. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 02 de dezembro de 2021.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 898/2021, de 02 de dezembro de 2021. - Retificada

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI MUNICIPAL Nº. 698/2015 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei altera o art. 20 da Lei Municipal nº. 698/2015, para definir as atribuições dos cargos efetivos e comissionados dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. O art. 20 da Lei Municipal nº. 698/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. As atribuições dos cargos efetivos e comissionados são definidos por esta Lei na forma seguinte:

I – cargos efetivos:

1) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Escolaridade: ensino fundamental - Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar trabalhos de limpeza e conservação dos prédios públicos municipais;
- b) Fazer trabalhos de limpeza nos prédios públicos municipais;
- c) Limpar e conservar limpo os prédios públicos municipais e suas adjacências;
- d) Verificar o estado de conservação das lixeiras dos prédios públicos municipais; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
- e) Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos;
- f) Fazer arrumações em locais de trabalho;
- g) Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza; auxiliar na conservação de jardins; Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos;
- h) Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados nos prédios públicos municipais; realizar limpeza no prédio quando for solicitado;
- i) Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e das dependências dos ambientes ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

j) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nos prédios onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

2) AGENTE DE LIMPEZA -

Escolaridade: ensino fundamental. Atribuições na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas de natureza operacional; executar trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais;

b) Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

c) Zelar pela limpeza pública urbana e rural.

d) Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, centros esportivos, escolas ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais;

e) Limpar de ruas, pisos e instalações sanitárias;

f) Remover lixo e detritos;

g) Lavar e encerar assoalhos;

h) Fazer arrumações em locais de trabalho;

i) Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

j) Transportar volumes compatíveis com a sua função;

k) Auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza;

l) Prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e Departamentos, mediante solicitação dos superiores;

m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;

n) Coletar o lixo urbano e rural;

o) Separar o lixo urbano e rural.

3) VIGIA – Escolaridade: ensino fundamental - Na execução das atividades de vigia, cabe ao servidor:

a) Realizar tarefas de vigilância nas dependências dos prédios pertencentes a esta municipalidade, providenciando ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.

b) Inspeccionar os locais verificando as necessidades de segurança, acionando a polícia militar quando for necessário;

c) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;

d) Controlar os acessos de munícipes e servidores nas dependências dos prédios municipais;

e) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

4) COZINHEIRA - Escolaridade: ensino fundamental: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

- b) Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições;
- c) Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido;
- d) Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos;
- e) Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- f) Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha;
- g) Prevenir a contaminação dos alimentos;
- h) Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo;
- i) Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha;
- j) Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

5) OPERADOR DE MAQUINA –

Escolaridade: ensino fundamental. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.
- b) Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- c) Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- d) Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os

comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

- e) Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- f) Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- g) Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- h) Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- i) Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- j) Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- k) Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- l) Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

6) DATILOGRAFO –

Escolaridade: ensino fundamental. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Datilografar textos, apostilas e livros para impressão em off-set, bem como outros trabalhos, documentos e formulários específicos ou especializados para impressão em geral. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- b) Planejam serviços de pré-impressão gráfica.
- c) Realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Operam processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Operam equipamentos de informática manuseando o teclado e visualizando o texto ou imagem em um monitor; operam equipamentos de informática com programas voltados para





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

editoração de textos e imagens; trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

d) Datilografar, em medidas padronizadas, apostilas e livros para impressão em off-set.

e) Datilografar, em medidas padronizadas, textos em geral como roteiros de aulas, boletos técnicos e outros.

7) COVEIRO – Escolaridade: ensino fundamental. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios municipais, como também abrir covas e realizar sepultamentos.

b) Abrir covas para realização de sepultamento;

c) Realizar sepultamentos;

d) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

e) Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

8) AGENTE ADMINISTRATIVO I, II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas;

b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área;

c) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;

d) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;

e) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;

f) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);

g) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, ata;

h) demais documentos relacionados;

i) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;

j) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;

k) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;

l) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;

m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

9) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitárias, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor.

b) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

c) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;

d) Orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, campanha de vacinação, entre outros;

e) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;

f) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

g) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;

h) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

i) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

j) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

k) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

l) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material de forma a garantir a preservação do patrimônio, sendo responsabilizado pelo mau uso;

m) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

n) Realizar arrastões para eliminação de criadouros de vetores de doenças;

o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;

10) AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei nº 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

b) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

c) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;

d) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;

e) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;

f) Coletar amostras de sangue de cães;

g) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;

h) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;

i) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários e material, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

j) Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;

l) Realizar arrastões para eliminação de criadouros de vetores de doenças, quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado.

11) AUXILIAR DE ENFERMAGEM

– Escolaridade: ensino médio técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência em enfermagem aos usuários do SUS, sob a supervisão do profissional enfermeiro e de acordo com o código de ética estabelecido pelo COFEN.

b) Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;

c) Executar ações de enfermagem, delegadas e supervisionadas pelos enfermeiros;

d) Realizar procedimentos de enfermagem: Verificação de Sinais Vitais, preparação e administração de medicamentos, colheita e material para exames laboratoriais, cuidados de higiene, alimentação, vestuário e necessidades fisiológicas, dentre outros.

e) Realizar assistência em enfermagem em diferentes ambientes, inclusive em domicílio, conforme planejamento da Unidade de Saúde.

f) Preparar e prestar assistência ao paciente, durante a realização de exames

médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

g) Realizar atividades de atendimento ao público e administrativas, tais como: matrícula, registro e arquivo de dados;

h) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

i) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

j) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da equipe

k) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

l) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

m) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

12) AUXILIAR DE FISCAL – Escolaridade: Ensino Médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços.

b) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;

c) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;

d) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;

e) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;

f) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;

g) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;

h) Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;

i) Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

j) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

k) Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades:

l) a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico;

m) o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

n) o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

o) a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressaltando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais;

p) a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

q) o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;

r) a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável;

s) planejar a ação fiscal;

t) a correição no âmbito de sua competência;

u) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

13) AUXILIAR DE LABORATÓRIO – Escolaridade: médio técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Auxiliar o Bioquímico ou Biomédico nos procedimentos laboratoriais clínicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.

b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico.

c) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como transfusão de sangue, orientações a coleta de material para os procedimentos de exames laboratoriais;

d) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho;

e) Instrumentalizar o Bioquímico ou Biomédico durante a realização de procedimentos de análises clínicas;

f) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos do laboratório de análises clínicas;

g) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes laboratoriais ajudando na

preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

h) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

i) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

j) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do exame clínico;

k) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante ao exames clínicos;

l) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados

m) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

14) ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – Escolaridade: médio técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.

b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentária ou Cirurgião Dentista.

c) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário;

d) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho;

e) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;

f) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

g) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

h) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

i) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

j) Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;

k) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;

l) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos

fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;

m) Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados;

n) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

15) ELETRICISTA – Escolaridade: ensino médio técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade.

b) Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente;

c) Montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento;

d) Fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura;

e) Apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária;

f) Solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios;

g) Recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações;

h) Manter limpos e plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados;

i) Avaliar áreas para novas instalações;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

j) Observar e implantar mudanças de pontos elétricos.

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

16) FISCAL DE TRIBUTOS –

Escolaridade: Ensino médio/Técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços.

b) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município;

c) Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;

d) Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;

e) Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;

f) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;

g) Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de

atividade comercial, conforme legislação vigente;

h) Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;

i) Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;

j) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

k) Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico;

l) o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III – o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

m) a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressaltando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais;

n) a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

o) o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores;

p) a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável;

q) planejar a ação fiscal; a correção no âmbito de sua competência;

r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

17) MECÂNICO – Escolaridade: ensino médio/técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Consertar e manter em pleno funcionamento todos os veículos leves ou pesados da frota da Prefeitura Municipal, seja os veículos motorizados movidos à gasolina, álcool ou diesel, seguindo todas as normas legais.

b) Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis;

c) Realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores;

d) Substituir peças, quando necessário;

e) Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;

f) Realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário;

g) Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;

h) Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;

i) Deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia,

para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura;

j) Solicitar serviços de lubrificação, quando necessário;

k) Efetuar consertos e trocas de peças;

l) Reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos;

m) Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral;

n) Cabe conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais como: Pá Carregadeira, Trator Esteira, Moto niveladora, Retro escavadeira, Tratores Agrícolas, Caminhões e outros similares;

o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

18) MOTORISTA DE SERVIÇO DE SAÚDE – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

a) Dirigir veículos da Prefeitura para transportar pessoal e materiais leves da saúde, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito.

b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D". Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

c) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

d) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

e) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

f) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

g) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

h) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

i) Realizar o abastecimento do veículo quando necessário;

j) Realizar viagens fora do município quando necessário;

k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas.

b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".

c) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

d) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

e) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

f) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança;

g) Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto;

h) Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente;

i) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

19) MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – Escolaridade:



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

20) MOTORISTA – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir veículos leves da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

b) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”.

c) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

d) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

e) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

f) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

g) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

h) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

i) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

j) Executar troca de pneus quando necessário;

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

21) MOTORISTA ESPECIAL – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”. Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

b) Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);

c) Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;

d) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;

e) Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;

f) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;

g) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;

h) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;

i) Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros;

j) Executar troca de pneus quando necessário;

k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

22) TELEFONISTA – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Receber e efetuar ligações telefônicas através da Central Telefônica da maneira eficaz;

b) Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras;

c) Auxiliar o público, fornecendo informações.

d) Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais;

e) Manter o controle de ligações, independente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração;

f) Elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas secretarias, departamentos e suas divisões;

g) Receber, anotar e transmitir recados aos servidores;

h) Limpar e manter higienizados os aparelhos de PABX e outros equipamentos de que faz uso;

i) Solicitar manutenção preventivo/corretiva dos aparelhos quando necessário;

j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

23) AGENTE SOCIAL –
Escolaridade: ensino médio. Atribuições:

a) Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares. Realizar pesquisas de identificação da realidade social;

b) Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;

c) Sugerir alternativas de ação na área social;

d) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;

e) Desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos municípios;

f) Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;

24) RECEPCIONISTA –
Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresenta na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.

b) Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

c) Recepcionar o público;

d) Presta informações institucionais aos visitantes;

e) Cadastrar e identificar os visitantes;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

f) Orientar e direcionar o público ao local procurado;

g) Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;

25) DIGITADOR – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal e suas Secretarias;

b) Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados;

c) Responsável pela organização dos dados;

d) Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc;

e) Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto.

f) Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência

g) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;

h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

26) AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

b) prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

c) atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que

utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

d) colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

e) colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

f) exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

g) proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

h) cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

i) interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

j) estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

k) articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

l) integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

m) garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

n) encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

o) contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

p) desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

q) auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

r) atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

27) MONITOR – Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;

b) Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças

c) Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;

d) Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;

e) Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar;

f) Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;

g) Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;

h) Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;

i) Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;

j) Executar atividades correlatas.

28) OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA – Escolaridade: ensino médio/técnico. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Atividades relacionadas com serviços operacionais em terminais de informática, instalados nos prédios do Poder Público Municipal;

b) Efetuar todos os procedimentos necessários para ativar os equipamentos de informática instalados nas dependências da Administração Municipal;

c) Ativar todas as linhas de comunicação conectadas ao sistema

d) Manter os equipamentos em condições de operabilidade, incluindo limpeza nos componentes que exigem tais procedimentos;

e) Efetuar e se responsabilizar pelo conteúdo das cópias de segurança das informações mantidas pelos equipamentos do Município;

f) Operar periféricos instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

tais como: impressora, controladores de comunicação e outros;

g) Reportar defeitos/falhas ao suporte local e, não sendo possível, notificar o fornecedor do equipamento para intervenções técnicas;

h) Efetuar todos os procedimentos necessários para desativar os equipamentos de processamento de dados instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;

j) Executar outras atividades correlatas.

29) ORIENTADOR SOCIAL –

Escolaridade: ensino médio. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas de apoio aos adolescentes e assistência às pessoas em condições de vulnerabilidade social;

b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;

d) Desenvolver os conteúdos e atividades;

e) Registrar a frequência diária dos jovens;

f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;

g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;

h) Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;

i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;

j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações dos programas sociais.

30) ASSISTENTE

ADMINISTRATIVO – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiver designado na Organização, tais como: planejam, organizam e orientam o uso dos recursos de uma empresa pública, sejam eles financeiros, materiais, operacionais, pessoais, etc.

b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

c) Zelar pelo patrimônio público, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha.

d) Criar métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção, e seu objetivo é evitar gastos desnecessários, excedente ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício.

e) Cuidar da parte financeira, fiscalizar os gastos e planejá-los evitando, assim, déficits orçamentários.

f) Desempenhar de modo perene e sistemático, legal e técnico os serviços próprios do município, em benefício da coletividade.

g) Ter gosto pela liderança e pela gerência de operações.

h) Dominar os conceitos administrativos e econômicos adquiridos durante sua vida acadêmica para uma boa prática no serviço público, apresentando as seguintes características: capacidade de organização, capacidade de observação, capacidade de liderança e de gerência,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

responsabilidade, honestidade, visão de projeto, metodologia, dinamismo, facilidade de lidar com situações inesperadas, flexibilidade, agilidade, objetividade, pró-atividade, capacidade de trabalhar sobre pressão.

31) ASSISTENTE SOCIAL –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas;

b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;

c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os 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.

d) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;

e) Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;

f) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;

g) Propor alternativas de ação na área social;

h) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;

i) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;

j) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;

k) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;

l) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;

m) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;

n) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;

o) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;

p) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação

q) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.

r) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;

s) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.

t) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

u) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

32) BIOQUIMICO – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

b) Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas.

c) Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos.

d) Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas.

e) Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.

f) Fazer análise de água, como pesquisa de micro organismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas.

g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

j) Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental

k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

33) ENFERMEIRO – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

b) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal.

c) Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população.

d) Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

e) Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;

f) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

g) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

h) Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;

i) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

j) Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

k) Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

l) Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar as ações empregadas;

m) Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;

n) Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade;

o) Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

p) Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a

assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

q) Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;

r) Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;

s) No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

t) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe;

u) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;

v) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;

w) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

x) Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

**QUANTO AOS ATUANTES NO
SAMU**



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

1 - Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;

2 - Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista;

3 - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

4 - Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato;

5 - Realizar partos sem distócia;

6 - Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;

7 - Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

8 - subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;

9 - obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;

10 - conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas.

11 - Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância

12 - Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;

13 - Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

14 - Conhecer a estrutura de saúde local;

15 - Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;

16 - Proceder os gestos básicos de suporte à vida;

17 - Proceder imobilizações e transporte de vítimas;

18 - Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica;

19 - Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;

34) FARMACEUTICO –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados.

b) Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros.

c) Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos.

d) Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.

e) Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos.

f) Realizar controle de estoque periodicamente.

g) Dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.

h) Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (portaria 344).

i) Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde.

j) Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.

k) Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como dsts, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.

l) Assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.

m) Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.

n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso

o) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades

onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

p) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediato.

35) FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

b) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;

c) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

d) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

e) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

f) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

g) Aplicar massagem terapêutica;

h) Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com 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 técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

i) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

j) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

36) FONOAUDIÓLOGO

EDUCACIONAL – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de ensino, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

b) Avaliar as deficiências do aluno, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

c) Encaminhar o estudante ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

d) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

e) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

f) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

g) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

h) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

i) Manter contato periódico com as unidades escolares para acompanhar a evolução dos pacientes;

j) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;

k) Realizar palestras nas escolas;

l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

37) FONOAUDIÓLOGO –

Escolaridade: Ensino superior - Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor:

a) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

b) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

c) Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

d) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

e) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros;

f) Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

g) Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo;

h) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade;

i) Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes.

j) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

k) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

m) Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata.

n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

38) MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.
 - b) Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
 - c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
 - d) Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
 - e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - f) Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
 - g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
 - h) Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
 - i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - j) Indicar internação hospitalar;
 - k) Solicitar exames complementares;
 - l) Verificar e atestar óbito.
 - m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
- 39) MÉDICO EMERGENCISTA –**
Escaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
- a) Prestar assistência médica prioritariamente nas Unidades de Urgência e Emergência, bem como no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e demais Unidades quando requisitado aos usuários do SUS no município.
 - b) Realizar avaliações e procedimentos médicos aos usuários do SUS;
 - c) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio
 - d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
 - e) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;
 - f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - g) Indicar internação hospitalar;
 - h) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
 - i) Verificar e atestar óbito;
 - j) Seguir os protocolos de atendimento estabelecidos pela Secretaria de Saúde;
 - k) Realizar plantões conforme a necessidade do município, inclusive em qualquer uma das Unidades de Saúde e em qualquer horário, quando solicitado;
 - l) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
 - m) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
 - n) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

o) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

QUANDO ATUANTES NO SAMU

Médicos Reguladores: médicos que, com base nas informações colhidas dos usuários que acionam a central de regulação, são os responsáveis pelo gerenciamento, definição e operacionalização dos meios disponíveis e necessários para responder a tais solicitações, utilizando-se de protocolos técnicos e da faculdade de arbitrar sobre os equipamentos de saúde do sistema necessários ao adequado atendimento do paciente;

- Médicos Intervencionistas: médicos responsáveis pelo atendimento necessário para a reanimação e estabilização do paciente, no local do evento e durante o transporte;

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - exercer a regulação médica do sistema;

2 - conhecer a rede de serviços da região;

3 - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;

4 - recepções dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de

atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta),

5 - acompanhamentos do atendimento local,

6 - determinações do local de destino do paciente,

7 - orientação telefônica;

8 - manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;

9 - prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os

atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;

10 - exercer o controle operacional da equipe assistencial;

11 - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;

12 - avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação

continuada do serviço;

13 - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

14 - preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar;

15 - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;

16 - obedecer ao código de ética médica.

17 - Conferir os medicamentos, materiais, equipamentos e acessórios específicos da

utilização médica na entrada e saída do plantão realizando relatório de mal funcionamento, ausência ou quaisquer ocorrências sempre que necessário.

40) MÉDICO PLANTONISTA -

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.

b) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

c) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;

d) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;

e) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

f) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

g) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;

h) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra-referência;

i) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;

j) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

k) Indicar internação hospitalar;

l) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;

m) Verificar e atestar óbito.

n) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

o) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo

infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso

p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

q) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

41) MEDICO VETERINÁRIO –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Atuar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses, bem como na prevenção de doenças transmissíveis aos humanos.

b) Desenvolver e coordenar campanhas de prevenção de doenças animais;

c) Definir calendário de vacinação animal no município;

d) Fazer atendimento clínico no canil municipal;

e) Solicitar exames complementares;

f) Prescrever medicamentos;

g) Acompanhar a recuperação dos animais;

h) Informar a SMS da ocorrência de endemias animais, principalmente as que podem afetar direta ou indiretamente a saúde humana;

i) Desenvolver ações de controle dessas endemias;

j) Registrar em formulários próprios todos os procedimentos realizados, para fins de controle;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

m) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

n) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

42) PSICÓLOGO EDUCACIONAL

– Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou comportamentais.

b) Proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza;

c) Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre o indivíduo;

d) Promover a correção de distúrbios psíquicos;

e) Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;

f) Participar na elaboração de análises ocupacionais;

g) Participar do processo de ensino-aprendizagem acompanhando os métodos, avaliações e evolução de desempenhos dos alunos acompanhados;

h) Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;

i) Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;

j) Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;

k) Capacitar professores e especialistas para o atendimento dos alunos na rede municipal;

l) Realizar palestras nas escolas;

m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

43) PSICÓLOGO – Escolaridade:

ensino superior. Na execução das atividades da área da Saúde, cabe ao servidor:

a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho na área da saúde municipal, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

b) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

c) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;

d) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;

e) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.

f) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.

g) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.

h) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.

i) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.

j) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos

aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

k) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

l) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

m) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

44) ODONTÓLOGO (CIRURGIÃO DENTISTA) – Escolaridade: ensino superior Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

b) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

c) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;

d) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;

e) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

f) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

g) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

h) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.

i) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

j) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

k) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.

l) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.

m) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

n) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;

o) Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

p) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata.

q) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

45) PROFESSOR “A” –

Escolaridade: ensino superior – Pedagogia nível superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.

b) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

c) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

d) Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

e) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

f) Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

g) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

h) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

i) Participar dos conselhos de classe, série, termo;

j) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

k) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

l) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

m) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

n) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;;

o) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

p) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

q) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

r) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

s) Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

t) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

u) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

v) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

w) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

x) Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

y) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

z) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

aa) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

bb) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

cc) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

dd) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;

ee) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

ff) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

gg) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

hh) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

ii) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

jj) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

46) PROFESSOR “B” –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo.

b) Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica;

c) Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

d) Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

e) Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

f) Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

g) Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

h) Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

i) Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

j) Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

k) Participar dos conselhos de classe, série e termo;

l) Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

m) Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

n) Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

o) Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

p) Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

q) Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

r) Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

s) Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

t) Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

u) Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos;

v) Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado

w) Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

x) Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

y) Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

z) Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

aa) Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

bb) Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

cc) Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

dd) Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

ee) Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar;

ff) Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

gg) Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

hh) Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

ii) Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

jj) Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

kk) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

47) NUTRICIONISTA –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.

b) Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

c) Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;

d) Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;

e) Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;

f) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;

g) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;

h) Coordenar o trabalho das cozinheiras;

i) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;

j) Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;

k) Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;

l) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

48) ORIENTADOR

EDUCACIONAL – Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Desenvolver em estreita articulação com o coordenador pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças e adolescentes da unidade escolar individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento.

b) Participar da elaboração da proposta pedagógica;

c) Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

d) Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional;

e) Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional;

f) Controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório anual das atividades

g) Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos

h) Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares;

i) Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe e série,

j) Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta;

k) Atuar junto ao programa de educação escolar, às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação;

l) Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade a articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos;

m) Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes;

n) Assessorar o trabalho docente:
1. Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno;

2. Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

o) Cooperar com a bibliotecária ou atendente de biblioteca na orientação da leitura dos alunos; Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário;

p) Orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe;

q) Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno em consonância com a Direção da Escola os maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiterada faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas;

r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

49) ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE SERVIÇOS SOCIASSISTENCIAIS –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;

b) cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;

c) manter os professores informados quanto às atitudes do SOE junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor;

d) atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa;

e) desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;

f) pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e participação ativa na comunidade;

g) trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo

condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;

h) organizar dados referentes aos alunos;- procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;

i) ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;

j) desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;

49) SUPERVISOR ESCOLAR –

Escolaridade: ensino superior. Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;

b) investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

c) supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

d) velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

e) assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

f) promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

g) emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

h) acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;

i) planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;

j) propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;

k) promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

l) assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.

II – cargos em comissão: é o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal com a seguinte descrição:

1) ADMINISTRADOR DE MATADOURO – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Além de dirigir o Matadouro Público possui atribuições desenvolver as atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do abate de animais. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, verificar o controle e utilização dos bens do Município; planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços públicos em consonância com as regras vigilância sanitária municipal.

2) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e

distribuição de publicidade institucional atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial. Desta forma a Assessoria de Comunicação ou Imprensa como queira utilizar, busca o equilíbrio entre a sociedade e a imagem da Prefeitura focando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública. Tem também a função de divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, redes sociais, Tv, Jornal, e outras, disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual.

3) ASSESSOR ASSISTENTE DE SECRETARIA – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Assessora diretamente os secretários municipais e Diretores de Departamento, assessorando no planejamento de rotinas administrativas, controle de agenda, redação oficial envia e recebe correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo e na integração da atividade Inter setorial com as demais unidades administrativas.

4) ASSESSOR ASSISTENTE DE GABINETE – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Assessorar diretamente o gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete e demais unidades administrativas vinculadas ao gabinete do Prefeito, promovendo o atendimento de autoridades e do público em geral, fazer contato político e de

40



Endereço Eletrônico:

<https://pmdonaines.pb.gov.br/dom-1221-ano-43-de-02-de-dezembro-de-2021/>



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social, elaborando e acompanhando a agenda política do Prefeito. Além disso a Assessoria de Gabinete realiza o acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens e administra o protocolo e a documentação do Gabinete; Contato político e de relacionamento externo; Triagem do atendimento ao público e encaminhamento às áreas responsáveis; Elaboração e acompanhamento da agenda política do Prefeito; Acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens; Protocolo e documentação do Gabinete.

5) ASSESSOR JURÍDICO –

Escolaridade: ensino superior – Advogado - atribuições: Intermediar a vontade da sociedade, manejada nas ações de seus representantes (vontade democrática) e o direito, compreendendo a política pública que se deseja implementar e buscando estabelecer os mecanismos que viabilizem a realização dessa vontade estatal, se manifestar em processos administrativos, ou em reuniões gerenciais (na qualidade de consultor), para opinar acerca da juridicidade das ações que a Administração pretende tomar. A partir das suas ponderações (escritas ou verbais) o Gestor toma a sua decisão de fazer ou deixar de fazer algo, segundo a orientação oferecidas.

6) ASSESSOR CONTÁBIL –

Escolaridade: ensino superior – Contador. Atribuições: Coordena o serviço municipal de contabilidade composta por equipe de profissionais da área de **contabilidade** que desenvolvem o trabalho de controlar, classificar e empenhar despesa, elaborar demonstrativos, balanço financeiro, patrimonial, orçamentário e contábil.

7) DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS –

Escolaridade: ensino médio / técnico. Atribuições: Além de dirigir o Departamento possui atribuições tem por atribuições desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do Departamento. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município.

8) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA –

Escolaridade: ensino médio/técnico. Atribuições: planejamento das ações que devem ser tomadas para garantir a eficácia da iluminação pública no município, a fim de garantir a qualidade de vida e segurança da população como também contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do município. Também compete a COIPU a implantação, manutenção e supervisão dos serviços para funcionamento do sistema de iluminação pública em tempo integral.

9) DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA COM AS ATRIBUIÇÕES –

Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Dirigir o departamento sendo responsável pela limpeza pública municipal, pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS).

10) Diretor do Departamento de Recursos Humanos –

Escolaridade: ensino médio. Atribuições para: Dirigir o Departamento e executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção e ao treinamento de





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

servidores municipais, bem como elaborar os atos relativos à administração de Pessoal e manter atualizados os seus registros; Assessorar as demais unidades administrativas do Poder Executivo quanto a assuntos de recursos humanos; Planejar e elaborar procedimentos para realização concursos públicos e testes seletivos quando da contratação temporária.

11) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA – Escolaridade: ensino médio/técnico. Atribuições: Promover o planejamento, apoio e desenvolvimento da Política de Agricultura, pecuária, do Abastecimento e Meio Ambiente, promovendo medidas que visem à defesa sanitária animal e vegetal, buscando formas de desenvolvimento da agricultura, agropecuária, programar ações diferentes de uso do solo e diversificando as atividades, promovendo a implantação de viveiros de essências florestais para o reflorestamento, organizar feiras livres e mercados populares e outras tarefas que lhe sejam pertinentes, apoiar o aumento da produtividade e da renda do setor agrícola, operacionalizar o matadouro e desenvolvimento da política da agricultura, pecuária, do abastecimento e meio ambiente, tendo como incumbência principal: Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da agricultura no Município; Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse dos agricultores e dos Municípios.

12) DIRETOR DE CULTURA – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: promove o planejamento e fomento das atividades culturais, por meio de Editais; valoriza as manifestações culturais que expressam a diversidade; preserva e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial da capital; promove intercâmbio cultural nos

âmbitos regional, nacional e internacional, entre outras.

13) DIRETOR ADJUNTO - Escolaridade: ensino médio/pedagogia/superior. Atribuições: auxilia o titular do Departamento, conforme as atribuições referentes as funções do Diretor.

14) DIRETOR DE CRECHE - Escolaridade: ensino médio/pedagogia/superior. Atribuições: Coordena o projeto pedagógico da unidade escolar. Coordena o corpo docente está sob responsabilidade do **diretor** escolar e a qualidade do ensino oferecido.

15) DIRETOR ADJUNTO DE CRECHE: Escolaridade: ensino médio/pedagogia/superior. Atribuições: Coordena o projeto pedagógico da unidade escolar. Coordena o corpo docente está sob responsabilidade do **diretor** escolar e a qualidade do ensino oferecido.

16) DIRETOR ADJUNTO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE: Escolaridade: ensino médio/técnico. Atribuições: auxiliar o Diretor na coordenação do Departamento Municipal de Saúde, articulando, planejando e executando as ações do Plano Municipal de Saúde.

17) DIRETOR ESCOLAR - Escolaridade: ensino médio/pedagogia/superior. Atribuições: dirigir a unidade escolar, coordenar o projeto pedagógico. Todo o corpo docente está sob responsabilidade do **diretor escolar** e a qualidade do ensino oferecido depende disso, articular a participação da comunidade.

18) CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO - Escolaridade: ensino médio.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

Atribuições: promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal. O atendimento ao público é outro importante canal de comunicação criado para que o chefe do Executivo possa ouvir a população. O objetivo é manter um contato direto com os moradores para saber quais são os anseios e ao mesmo tempo fazer com que tenham uma participação mais efetiva com o governo. o Chefe de Gabinete é responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo. Também é sua atribuição redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito e organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal, além de realizar as publicações dos atos administrativos no Diário Oficial Municipal.

19) COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanha a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados, acompanhamento e controle da licitação e despesa pública. Ainda:

a) Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na **LOA**, verificando a legalidade de todas as práticas e avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do município;

b) Atenção ao cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da

aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado;

c) Avaliação do cumprimento dos **princípios da administração pública** em relação a todas práticas administrativas;

d) **Preservação do patrimônio público** e das regras relativas à licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos.

20) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar equipe de planejamento orçamentário na elaboração do PPA, LDO e LOA acompanhado a sua execução com a elaboração de relatórios de progresso e analisa as questões que afetam a aplicação dos instrumentos orçamentários. Planeja as demandas da equipe e certifica-se que todos os prazos para envio dos relatórios sejam cumpridos.

21) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar 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.

22) COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

23) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Escolaridade:





ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021

ensino superior. Atribuições: elaborar, implementar e monitorar os programas de **Vigilância em Saúde**. Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de **saúde**, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados; 2. Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de **Saúde**.

24) CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: O **coordenar a equipe de enfermagem** é responsável por realizar o planejamento, a organização do trabalho da **enfermagem** nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de **enfermagem** ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades-fins.

25) CHEFE DO SETOR DE CLÍNICA GERAL – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar a equipe clínica no Pronto atendimento Municipal, responder pelo planejamento, orientação e gestão de assuntos **clínicos**, em hospital, **clínica**, ambulatório entre outros, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas. Solucionar problemas, orientar e acompanhar desempenho, administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas.

26) CHEFE DO SETOR DE GINECOLOGIA – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar o serviço municipal de ginecologia, programas e serviços em saúde; efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos.

27) COORDENADOR DA GUARDA MUNICIPAL – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar o efetivo da Guarda Municipal no objetivo de proteger os bens, serviços e instalações. Além de contribuir com os demais órgãos de segurança pública, para a manutenção da ordem no município.

28) COORDENADOR DA GESTÃO DO TRABALHO DO SUAS – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador do sistema único de assistência social – SUAS, e à estruturação do processo de **trabalho** institucional, no âmbito do Município.

29) COORDENADOR DE DISCIPLINA – Escolaridade: ensino médio/pedagógico. Atribuições: coordena a política pedagógica entre a Comissão **Coordenadora** do Curso e o corpo docente na execução dos programas de aprendizagem das **disciplinas** com a finalidade de discutir conteúdos e calendários.

30) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL PRIMEIRA FASE – Escolaridade: ensino médio/pedagógico. Atribuições: coordenar e garantir as condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP).

31) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL SEGUNDA FASE - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar para garantir as condições de aprendizagem dos alunos, o



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

coordenador pedagógico dos anos finais dos ensinos Fundamental e Médio tem as mesmas funções de seu colega da primeira etapa do Fundamental: coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP).

32) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar as atividades de educação especial no ensino regular, garantir que informações trazidas pelos próprios estudantes, seus familiares, outros profissionais envolvidos e parceiros da escola sejam contempladas nos momentos coletivos. Reunir os professores da sala regular, os profissionais do atendimento educacional especializado (AEE), outros de apoio, tudo em diálogo com as famílias”.

33) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Escolaridade: nível médio/pedagogia. Atribuições: compete ao coordenador pedagógico não ser chefe nem autoridade, mas um líder articulador, que harmoniza as relações entre escola, aluno, professor, diretor, comunidade, pais e demais envolvidos, prezando sempre pela proposta pedagógica decidida pela equipe e pela qualificação do processo ensino/aprendizagem.

34) COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO – Escolaridade: nível superior/magistério. Atribuições: coordenar o programa mais educação com a finalidade de alfabetização, ampliação do letramento e melhoria do desempenho em língua portuguesa e matemática das crianças e dos adolescentes, por meio de acompanhamento pedagógico

específico; redução do abandono, da reprovação, da distorção idade/ano, mediante a implementação de ações pedagógicas para melhoria do rendimento e desempenho escolar; melhoria dos resultados de aprendizagem do ensino fundamental, nos anos iniciais e finais – 3º e o 9º ano do ensino fundamental regular, ampliação do período de permanência dos alunos na escola.

35) COORDENADOR DE ENDEMIAS - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar e dirigir o Programa Municipal de Combate às **Endemias**, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as **Endemias** (ACE).

36) COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA – Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar e planejar programa municipal de enfrentamento a epidemiologia com um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos”. Coleta de dados; Processamento de dados coletados; Análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de prevenção e controle apropriadas; Promoção das ações de prevenção e controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas.

37) COORDENADOR DE INCLUSÃO PRODUTIVA – Escolaridade: ensino médio/técnico. Atribuições: coordenar, planejar e desenvolver ações e programas que atendam as demandas das populações em





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

vulnerabilidade social, promovam a igualdade étnico-racial e estimulem a inclusão social e produtiva, economia criativa e o desenvolvimento sustentável com a geração de trabalho e renda.

38) COORDENADOR DA POLÍTICA DO IDOSO - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: Planeja, coordena, supervisiona, orienta, articula e avalia políticas de promoção e defesa de direitos da pessoa idosa em consonância com a Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Dentre as principais atribuições está a de articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades do poder executivo, legislativo, judiciário, municípios, Ministério Público e organizações da sociedade civil para promover e acompanhar a execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de proteção às pessoas idosas e para implementar estratégias para o envelhecimento saudável.

39) COORDENADOR DA POLÍTICA DA MULHER - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: coordenar as políticas para a Mulher trabalha para garantir que as diferentes esferas de Poder articulem e coordenem suas ações e políticas, fortalecendo e dignificando a cidadania das mulheres, realçando a importância de se respeitar o gênero, a etnia, a orientação sexual e religiosa, reforçando os laços entre os cidadãos e o Governo para a construção de uma sociedade mais justa, mais solidária, mais fraterna e mais humana.

40) COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar o serviço de proteção social básica municipal, planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; alimentar os

Sistemas de Informação do SUAS; subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; ofertar o serviço de proteção e atendimento integral a família - PAIF e outros serviços socioassistenciais da **Proteção Social Básica**.

41) COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar o serviço de Proteção Social Especial municipal, garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de **proteção social especial** de média e alta complexidade da Assistência **Social**; bem como assessorar o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção social especial.

42) COORDENADOR DE ÁREA EDUCACIONAL – Escolaridade: ensino superior/magistério. Atribuições: coordenar o serviço de educação por área territorial do Município, planeja, analisa, avalia e dá feedback para pais e professores em relação aos resultados de aprendizagem dos alunos. Portanto, ele é quem planeja formas de trabalhar as demandas dos discentes. Para cumprir a função de transformador, o **coordenador** fornece condições reais para a aprendizagem.

43) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: coordenar o serviço de vigilância socioassistencial com o objetivo de produzir, sistematizar e analisar as informações do território para averiguar a oferta de serviços à necessidade da população. De acordo com Lei Orgânica da Assistência Social, art. 6º, a **vigilância socioassistencial** dedica-se a





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

identificar e prevenir situações de vulnerabilidade e risco, caracterizando-se como uma importante ferramenta de gestão estratégica, estimulando a prática do registro, planejamento, monitoramento e avaliação da política.

44) COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COORDENAR O CRAS - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: planejar e se responsabilizar pela articulação da rede de serviços de proteção básica de assistência local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento das famílias em vulnerabilidade no serviço de convivência e fortalecimento de vínculo.

45) COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: Coordenar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do Município, planejar e promover inclusão dos usuários da rede de assistência social. As atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas se concentram em Centros de Referência de Assistência Social (Cras), em unidades específicas ou em entidades vinculadas à área assistencial e objetiva fortalecer vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver vínculos de convivência.

46) COORDENADOR DE TELECENTRO - Escolaridade: ensino

médio/técnico. Atribuições: coordenar o programa municipal de inclusão digital com o objetivo planejar e promover capacitação e democratização do acesso à informação, garantir acesso público e gratuito às tecnologias da informação e comunicação à disposição de toda a sociedade. Promover a integração escola-comunidade, a cultura e o lazer. Proporcionar aos, estudantes fazer pesquisas escolares, principalmente nas bibliotecas públicas que disponibilizam acervo digital e além do uso livre dos equipamentos, a população pode fazer cursos diversos e oficinas especiais, sendo também um espaço para palestras e cursos de conscientização.

47) GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: é responsável por relacionar-se com a CAIXA e interagir internamente na Prefeitura com todas as Secretarias envolvidas no processo, visando o bom andamento das operações com recursos da União.

48) GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA - Escolaridade: ensino médio. Atribuições: é o responsável por: 1) assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do **Bolsa Família** e do Cadastro Único. 3) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa **Bolsa Família** nos municípios.

49) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Escolaridade: ensino superior. Atribuições :

a) É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal.

b) participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

c) estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

d) Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo

com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente.

e) Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas da Paraíba.

f) Cuidar das Finanças Municipais - assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal. Formular e propor a política fiscal e financeira do município.

g) Articular, planejar e executar política Inter setorial com as demais Secretarias.

50) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: auxiliar o Prefeito na execução da política municipal de educação, infantil, fundamental, especial e de jovens e adultos. Coordena e conduz os processos da **secretaria**, no apoio a equipe para que trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido no Plano Municipal e Nacional de Educação, compete ainda ao Secretário de Educação





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

a) Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b) Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Pederneiras, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

c) Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

d) Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

e) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração, atualização e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

f) Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

g) Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

h) Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

i) Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino

municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

j) Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

k) Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

l) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

m) Em coordenação com as Secretarias de Administração e Finanças para realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

n) Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação da política intersetorial para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

o) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

p) Articular, planejar e executar política intersetorial com as demais Secretarias.

51) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: auxiliar o Prefeito no planejamento, organização, controle e avaliação das ações do serviço público de saúde, organizando o SUS no âmbito **municipal**. Viabilizar o desenvolvimento de ações de **Saúde** através de unidades





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; e ainda:

a) é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de **Saúde**, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de **Saúde** e diretrizes do Sistema Único de **Saúde** - SUS.

b) Gerir o Fundo Municipal de Saúde, no âmbito do Município;

c) Exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde com aprovação do Conselho Municipal de Saúde.

d) Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

e) Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

f) Propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

g) Fortalecer o processo de controle social no SUS;

h) Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

i) Articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

j) Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

k) Requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de

situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

l) Articular, planejar e executar política intersecretorial com as demais Secretarias.

52) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - Escolaridade: ensino médio/superior. Atribuições: **auxiliar o Prefeito no** Planejamento e execução das ações de manutenção do espaço público; Fiscalizar o cumprimento de regras em condicionamento da legislação em vigor, visando à segurança da construção de obras e outros casos relacionados; Realizar estudos de projetos em questão do crescimento urbano; Garantir a limpeza pública e a organização da coleta de resíduos sólidos e sua destinação, compete ao Secretário, ainda:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da **Infraestrutura Urbana**, em consonância com as diretrizes gerais do Governo **Municipal**, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

b) Tem como atribuições planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de **obras** públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

c) Construção, supervisão e fiscalização de obras públicas municipais;

d) Fiscalização e aplicação da legislação de desenvolvimento urbano às obras particulares;

e) administração e/ou supervisão de obras de infraestrutura básica em vias urbanas, obras de proteção ao meio-ambiente, esgotos, drenagem, galerias pluviais, proteção contra erosão e enchentes;

f) limpeza de vias e logradouros públicos;





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

- g) coleta e destinação final do lixo urbano;
- h) execução da política de saneamento do Município;
- i) elaboração de projetos de engenharia de obras públicas;
- j) cadastros urbanos municipais integrados para fins de planejamento;
- k) administração do patrimônio imobiliário público municipal;
- l) planejamento, gerenciamento e coordenação do sistema de concessões e uso do solo urbano;
- m) supervisão dos serviços de iluminação pública;
- n) infraestrutura rural: eletrificação, abastecimento de água e transporte;
- o) administração e/ou supervisão de cemitérios;
- p) planejamento, gerenciamento e coordenação do sistema municipal de transportes;
- q) planejamento e gerenciamento dos serviços de trânsito urbano;
- r) organização do sistema rodoviário municipal
- s) engenharia de tráfego;
- t) concessões municipais para transporte;
- u) execução da política de urbanismo e habitação do município;
- v) outras ações inerentes ao setor.
- w) Articular, planejar e executar política intersetorial com as demais Secretarias.

53) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Escolaridade: ensino superior. Atribuições: auxilia o Prefeito no planejamento e execução dos programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes,

vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. Ainda compete ao Secretário:

- a) Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- b) Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
- c) Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
- d) Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- e) Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
- f) Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
- g) Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;
- h) Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- i) Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
- j) Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- k) Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
- l) Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
- m) Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

n) Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

o) Planejar e executar política Inter setorial com as demais Secretarias.

54) SECRETÁRIO ADJUNTO -
Escolaridade: ensino superior. Atribuições: auxiliar o Secretário titular da pasta conforme determinação de cada atribuição.

55) SECRETÁRIO ESCOLAR -
Escolaridade: ensino médio. Atribuições: gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;

56) SECRETÁRIO EXECUTIVO -
Escolaridade: ensino médio. Atribuições: assessorar, planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. 2. Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens,

57) TESOUREIRO – FUNÇÃO GRATIFICADA - Escolaridade: ensino superior. Atribuições: é o servidor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas pelo sistema de Tesouraria, responsável por pagamento, transferência, emissão de ordem de pagamento, emissão de cheque, acesso as contas bancárias assinando em conjunto com o Prefeito.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 02 de dezembro de 2021.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 899/2021, de 02 de dezembro de 2021.

INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB; FIXA O LIMITE MÁXIMO PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PELO REGIME DE PREVIDÊNCIA DE QUE TRATA O ART. 40 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; AUTORIZA A ADESÃO A PLANO DE BENEFÍCIOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR**

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Dona Inês, o Regime de Previdência Complementar – RPC, a que se referem os § 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

Parágrafo único. O valor dos benefícios de aposentadoria e pensão devido pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS aos servidores públicos titulares de cargos efetivos e membros de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público do Município de Dona Inês a partir da data de início da vigência do RPC de que trata esta Lei, não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 2º O Município de Dona Inês é o patrocinador do plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, sendo representado pelo Prefeito que poderá delegar esta competência.

Parágrafo único. A representação de que trata o caput deste artigo compreende poderes para a celebração de convênio de adesão e suas alterações, retirada de patrocínio, transferência de gerenciamento e para manifestação acerca da aprovação ou da alteração de plano de benefícios de que trata esta Lei e demais atos correlatos.

Art. 3º. O Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei terá vigência e será aplicado aos servidores públicos titulares de cargos efetivos e membros de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público a partir da data de:

I - publicação da autorização, pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, do convênio de adesão do patrocinador ao plano de benefícios previdenciário administrado pela entidade fechada de previdência complementar; ou

II – início de vigência convencionada no convênio de adesão firmado com a entidade aberta de previdência complementar.

Art. 4º. A partir do início de vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, independentemente da inscrição do servidor como participante no plano de benefícios oferecido, aplicar-se-á o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo RPPS do Município de Dona Inês aos segurados definidos no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º. Os servidores e membros definidos no parágrafo único do art. 1º desta Lei que tenham ingressado no serviço público até a data anterior ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar poderão, mediante prévia e expressa opção, aderir ao RPC, na forma a ser regulada por lei específica, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da vigência do Regime de Previdência Complementar.

Parágrafo único. O exercício da opção a que se refere o caput deste artigo é irrevogável e irretratável, devendo observar o disposto no art. 4º desta Lei.

Art. 6º. O Regime de Previdência Complementar de que trata o art. 1º será oferecido por meio de adesão a plano de benefícios já existente ou plano próprio em entidade de previdência complementar.

**CAPÍTULO II
DO PLANO DE BENEFÍCIOS
Seção I**

Das Linhas Gerais do Plano de Benefícios

Art. 7º. O plano de benefícios previdenciário estará descrito em regulamento,





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

observadas as disposições das pertinentes Leis Complementares, e dos normativos decorrentes desses diplomas legais, e deverá ser oferecido, obrigatoriamente, a todos os servidores e membros do Município de Dona Inês de que trata o art. 3º desta Lei.

Art. 8º. O Município de Dona Inês somente poderá ser patrocinador de plano de benefícios estruturado na modalidade de contribuição definida, cujos benefícios programados tenham seu valor permanentemente ajustado à reserva constituída em favor do participante, inclusive na fase de percepção de benefícios, considerando o resultado líquido de sua aplicação, os valores aportados, resgatados e/ou portados e os benefícios pagos.

§ 1º O plano de que trata o caput deste artigo deverá prever benefícios não programados que:

I - assegurem pelo menos, os benefícios decorrentes dos eventos invalidez e morte do participante; e

II - sejam estruturados unicamente com base em reserva acumulada em favor do participante.

§ 2º Na gestão dos benefícios de que trata o § 1º deste artigo, o plano de benefícios previdenciários poderá prever a contratação de cobertura de risco adicional junto à sociedade seguradora, desde que tenha custeio específico.

§ 3º O plano de que trata o caput deste artigo poderá prever cobertura de sobrevivência do assistido, desde que contratada junto à sociedade seguradora.

Do Patrocinador

Art. 9º. O Município de Dona Inês é o responsável pelo aporte de contribuições e pelas transferências das contribuições descontadas dos seus servidores ao plano de benefícios previdenciário, observado o disposto nesta Lei, no convênio de adesão e no regulamento.

§ 1º As contribuições devidas pelo patrocinador deverão ser pagas, de forma centralizada, pelos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, e em hipótese alguma poderão ser superiores às contribuições normais dos participantes.

§ 2º O Município de Dona Inês será considerado inadimplente em caso de descumprimento, por quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão e no regulamento do plano de benefícios.

Art. 10 Deverão estar previstas, expressamente, nos instrumentos jurídicos cabíveis ao plano de benefícios administrado pela entidade de previdência complementar, cláusulas que estabeleçam no mínimo:

I - a não existência de solidariedade do Ente Federativo, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores; instituidores, averbadores; planos de benefícios e entidade de previdência complementar;

II - os prazos de cumprimento das obrigações pelo patrocinador e das sanções previstas para os casos de atraso no envio de informações cadastrais de participantes e assistidos, de pagamento ou do repasse das contribuições;

Seção II





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

III – que o valor correspondente à atualização monetária e aos juros suportados pelo patrocinador por atraso de pagamento ou de repasse de contribuições será revertido à conta individual do participante a que se referir a contribuição em atraso;

IV – eventual valor de aporte financeiro, a título de adiantamento de contribuições, a ser realizado pelo Ente Federativo;

V – as diretrizes com relação às condições de retirada de patrocínio ou rescisão contratual e transferência de gerenciamento da administração do plano de benefícios previdenciário;

VI – o compromisso da entidade de previdência complementar de informar a todos os patrocinadores vinculados ao plano de benefícios sobre o inadimplemento de patrocinador em prazo superior a noventa dias no pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

**Seção III
Dos Participantes**

Art. 11. Podem se inscrever como participantes do Plano de Benefícios todos os servidores e membros do Município de Dona Inês.

Art. 12. Poderá permanecer inscrito no respectivo plano de benefícios o participante que:

I – esteja cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – esteja afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mandato eletivo em qualquer dos entes da federação;

III – optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§ 1º O regulamento do plano de benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§ 2º Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao plano de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no regulamento do respectivo plano.

§ 3º Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao plano de benefícios.

§ 4º O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

Art. 13. Os servidores e membros referidos no art. 3º desta Lei, com remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, serão automaticamente inscritos no respectivo plano de benefícios de previdência complementar desde a data de entrada em exercício.

§ 1º É facultado aos servidores e membros referidos no caput deste artigo manifestarem a ausência de interesse em





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

aderir ao plano de benefícios patrocinado pelo Município de Dona Inês, sendo seu silêncio ou inércia, no prazo de noventa dias após sua inscrição automática na forma do caput deste artigo, reconhecida como aceitação tácita à inscrição.

§ 2º Na hipótese de a manifestação de que trata o § 1º deste artigo ocorrer no prazo de até noventa dias da data da inscrição automática, fica assegurado o direito à restituição integral das contribuições vertidas, a ser paga em até sessenta dias do pedido de anulação atualizadas nos termos do regulamento.

§ 3º A anulação da inscrição prevista no § 1º deste artigo e a restituição prevista no § 2º deste artigo não constituem resgate.

§ 4º No caso de anulação da inscrição prevista no § 1º deste artigo, a contribuição aportada pelo patrocinador será devolvida à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo da devolução da contribuição aportada pelo participante.

§ 5º Sem prejuízo ao prazo para manifestação da ausência de interesse em aderir ao plano de benefícios, fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

**Seção IV
Das Contribuições**

Art. 14 As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre a base de cálculo das contribuições ao RPPS estabelecidas na Lei municipal nº 870/2021 que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A alíquota da contribuição do participante será por ele definida, observado o disposto no regulamento do plano de benefícios.

§ 2º Os participantes poderão realizar contribuições facultativas ou adicionais, de caráter voluntário, sem contrapartida do Patrocinador, na forma do regulamento do plano de benefícios.

Art. 15. O patrocinador somente se responsabilizará por realizar contribuições em contrapartida às contribuições normais dos participantes que atendam, concomitantemente, às seguintes condições:

I - sejam segurados do RPPS, na forma prevista no art. 1º ou art. 5º desta Lei; e

II - recebam subsídios ou remuneração que exceda o limite máximo a que se refere o art. 4º desta Lei, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A contribuição do patrocinador será paritária à do participante sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei.

§ 2º Observadas as condições previstas no § 1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios, a contribuição do patrocinador não poderá exceder ao percentual de 14% (catorze por cento).

§ 3º Os participantes que não se enquadrem nas condições previstas nos incisos I e II do caput deste artigo não terão direito à contrapartida do Patrocinador.





**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

§ 4º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, o Patrocinador deverá realizar o repasse das contribuições descontadas diretamente da remuneração ou subsídio dos participantes a ele vinculados, inclusive daqueles que, embora não enquadrados no inciso II deste artigo, estejam inscritos no plano de benefícios.

§ 5º Sem prejuízo às demais penalidades e responsabilidades previstas nesta Lei e na legislação aplicável, as contribuições recolhidas com atraso estarão sujeitas à atualização monetária e consectários de mora estabelecidos no Convênio, regulamento e plano de custeio do respectivo plano de benefícios, ficando o Patrocinador desde já autorizado a adotar as providências necessárias para o regular adimplemento de suas obrigações junto ao plano de benefícios.

Art. 16. A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e dos patrocinadores.

**Seção V
Do Processo de Seleção da Entidade**

Art. 17. A escolha da entidade de previdência responsável pela administração do Plano de Benefícios será precedida de processo seletivo conduzido com impessoalidade, publicidade e transparência e que contemple requisitos de qualificação técnica e economicidade indispensáveis à garantia da boa gestão dos planos de benefícios.

§ 1º A relação jurídica com a entidade será formalizada por convênio de adesão, com vigência por prazo indeterminado.

§ 2º O processo seletivo poderá ser realizado em cooperação com outros Municípios desde que seja demonstrado o efetivo cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo.

**Seção VI
Do Acompanhamento do Regime de
Previdência Complementar**

Art. 18. O Poder Executivo deverá instituir um Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC) nos termos da legislação vigente e na forma regulamentada pelo Município:

§1º Compete ao CAPC acompanhar a gestão dos planos de previdência complementar, os resultados do plano de benefícios, recomendar a transferência de gerenciamento, manifestar-se sobre alterações no regulamento do plano, além de outras atribuições e responsabilidades definidas em regulamento na forma do caput.

§2º O Poder Executivo poderá, alternativamente ao comando do caput, delegar as competências descritas no §1º deste artigo ao órgão ou conselho já devidamente instituído no âmbito dos regimes próprios de previdência social desde que assegure a representação dos participantes.

§3º O CAPC terá composição de no máximo 4 (quatro) membros e será paritária entre representantes dos participantes e assistidos, e do patrocinador, cabendo a este a indicação do conselheiro presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.

§4º Os membros do CAPC deverão ter formação superior completa, e atender aos requisitos técnicos mínimos e experiência



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

profissionais definidos em regulamento pelo Município na forma do caput.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19. As nomeações de novos servidores de cargo efetivo e membros do Município de Dona Inês que possuam o subsídio ou a remuneração do cargo acima dos valores do limite máximo estabelecido para os benefícios de aposentadorias e pensões do Regime Geral de Previdência Social, ficam condicionadas ao início da vigência do Regime de Previdência Complementar previsto na forma do art. 3º desta Lei, ressalvadas as nomeações das áreas de educação, saúde e segurança.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a promover aporte inicial para atender às despesas decorrentes da adesão ou da instituição do plano de benefício previdenciário de que trata esta Lei, observado:

I - o limite de até 100.000,00 (cem mil reais), mediante créditos adicionais, para atender, exclusivamente, ao custeio de despesas administrativas pré-operacionais necessárias à adesão ou à implantação do plano de benefícios previdenciário, vedado o aporte desses recursos a entidade de previdência complementar;

II - o limite de até 100.000,00 (cem mil reais), mediante a abertura, em caráter excepcional, de créditos especiais, a título de adiantamento de contribuições, cujas regras de compensação deverão estar expressas no convênio de adesão.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 02 de dezembro de 2021.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 900/2021, de 02 de dezembro de 2021.

INSTITUI O PROGRAMA KIT PEDAGÓGICO ESTUDANTIL A SER IMPLANTADO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Programa Kit Pedagógico Estudantil a ser implantado em todas as unidades de ensino: creche, educação infantil e de ensino fundamental da rede municipal de ensino.

Art. 2º O Programa instituído por este projeto de lei se constituirá da distribuição pelo Poder Público de kit com itens escolares aos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO**

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

**Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021**

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 02 de dezembro de 2021.


Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

ANEXO I

Comporá o Kit Educacional 2022 os seguintes itens:

CRECHE E PRÉ-ESCOLA

1. Borracha Ponteira (2 unidades)
2. Caderno Brochura Capa Dura, 200x275mm, 48 Folhas, Azul (1 unidade)
3. Cola Branca 90g (2 unidades)
4. Lápis de Cor Sextavado Inteiro em Madeira com 12 cores (0,72 x 17,5cm de comprimento) (2 unidades)
5. Lápis Grafite 2B (2 unidades)
6. Caderno para desenho 200x275mm, 80 folhas, Offset 70g/m² (2 unidades)
7. Massa Modelar Base de Amido com 6 Cores Foscas 90g (2 unidades)
8. Pincel (2 unidades)
9. Tinta Guache 6 cores (2 unidades)
10. Pasta em plástico com elástico (1 unidade)

11. Giz de Cera Curto Não Tóxico com 12 unidades (1 unidade)
12. Tesoura sem ponta (1 unidade)
13. Estojo Simples em Tecido (1 unidade)
14. Máscaras de tecido (2 unidades)
15. Camiseta (1 unidade)

CICLO DE ALFABETIZAÇÃO – 1º AO 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Apontador de Lápis Simples (1 unidade)
2. Borracha Escolar Azul e Vermelha (2 unidades)
3. Caderno Espiral Capa Dura 10 matérias, 200x275mm, 160 Folhas (1 unidade)
4. Cola Branca 90g (1 unidade)
5. Lápis de Cor Sextavado Inteiro em Madeira com 12 cores (0,72 x 17,5cm de comprimento) (1 unidade)
6. Lápis Grafite 2B (2 unidades)
7. Régua Acrílica 30cm incolor (1 unidade)
8. Pasta em plástico com elástico (1 unidade)
9. Tesoura sem ponta (1 unidade)
10. Estojo Simples em Tecido (1 unidade)
11. Máscaras de tecido (2 unidades)
12. Camiseta (1 unidade)

CICLO DE COMPLEMENTAR – 4º E 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Apontador de Lápis Simples (1 unidade)
2. Borracha Escolar Azul e Vermelha (2 unidades)
3. Caderno Espiral Capa Dura 12 matérias, 200x275mm, 240 Folhas (2 unidades)
4. Cola Branca 90g (1 unidade)





ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021

5. Lápis de Cor Sextavado Inteiro em Madeira com 12 cores (0,72 x 17,5cm de comprimento) (1 unidade)
6. Caneta esferográfica 0,7mm azul escrita fina com ponteira que evita rachadura (2 unidades)
7. Lápis Grafite 2B (2 unidades)
8. Régua Acrílica 30cm incolor (1 unidade)
9. Pasta em plástico com elástico (1 unidade)
10. Estojo Simples em Tecido (1 unidade)
11. Régua Esquadro 60x21cm acrílico (1 unidade)
12. Máscaras de tecido (2 unidades)
13. Camiseta (1 unidade)

6º a 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

1. Apontador de Lápis Simples (1 unidade)
2. Borracha Escolar Azul e Vermelha (2 unidades)
3. Caderno Espiral Capa Dura 15 matérias, 200x275mm, 300 Folhas (2 unidades)
4. Caneta esferográfica 0,7mm azul escrita fina com ponteira que evita rachadura (2 unidades)
5. Caneta esferográfica 0,7mm preta escrita fina com ponteira que evita rachadura (2 unidades)
6. Lápis Grafite 2B (4 unidades)
7. Corretivo Líquido Escolar, 18cm, à base de água (2 unidades)
8. Régua Acrílica 30cm incolor (1 unidade)
9. Estojo Simples em Tecido (1 unidade)
10. Régua Esquadro 60x21cm acrílico (1 unidade)
11. Pincel Marca Texto Amarelo (1 unidade)
12. Máscaras de tecido (2 unidades)
13. Camiseta (1 unidade)

LICITAÇÕES
Comissão Permanente de Licitações

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0560/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS**, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: **CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA REALIZAR A EXECUÇÃO DO PRADE (PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS) DO LIXÃO DO MUNICÍPIO VIGENTE**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.**

DONA INÊS, 02 de dezembro de 2021.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0561/2021





ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE DONA INÊS
PODER EXECUTIVO

DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO (e-DOM)

Criado pela Lei Municipal nº. 756 de 12 de dezembro de 2016
DOM nº 1.221, Ano 43, de 02.12.2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: **Serviço de marceneiro para confecção de placas de madeira**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.**

DONA INÊS, 02 de dezembro de 2021.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
AVISO DE DISPENSA

DISPENSA Nº: 0562/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, torna público que fará realizar **Processo de Dispensa** para Serviços, dando conhecimento aos interessados do objeto: **Serviço de soldador**, em conformidade com o § 3º art. 75 da Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Os interessados em participar do processo, deverão enviar suas propostas até o **prazo mínimo de 3 (três) dias úteis após a publicação**, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS, situada na Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - CEP: 58.228-000 - DONA INÊS - PB.**

DONA INÊS, 02 de dezembro de 2021.

FABIANA NATÁLIA DA COSTA ARAÚJO GOMES
SECRETÁRIA

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
EXTRATO DE CONTRATO
Registro CGM 21-50267-6
Nº do Contrato 0262/2021
Contratante SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Contratado ADRYA CARVALHO LOPES
Fundamento Legal DISPENSA Nº 0518/2021
Objeto SERVIÇO DE APRESENTADOR (A) DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS
Assinatura 30/11/2021
Vigência 30/11/2021 A 30/05/2022
Valor 7.200,00


PREFEITO ANTÔNIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO



Endereço Eletrônico:

<https://pmdonaines.pb.gov.br/dom-1221-ano-43-de-02-de-dezembro-de-2021/>