



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

MENSAGEM Nº 004/2024

Matinhas – PB, 16 de janeiro de 2024.

À Sua Excelência
Vereador **JOSENILDO BERNARDO DA SILVA**
Presidente da Câmara Municipal de Matinhas – Paraíba

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Apresento-lhe com deferência e satisfação, para cotejo e avaliação desta digna Casa, o presente Projeto de Lei que **MODIFICA E CONSOLIDA A ESTRUTURA DE QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS – PARAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O referido Projeto de Lei tem o escopo de modificar e consolidar a estrutura do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Matinhas, criando, transformando, ajustando nomenclaturas e simbologias, atribuições e extinguindo cargos.

Os cargos atualmente existentes no quadro do servidorismo público municipal foram instituídos através das Leis Municipais nº 02/1997 e nº 173/2018, sendo necessária, para fins de organização administrativa, a realização de uma unificação em um instrumento normativo singular, bem como a reestruturação do quadro de servidores efetivos, em razão da desnecessidade de cargos atualmente vagos para o funcionamento da máquina pública, além da indispensável criação de outros cargos.

Necessário destacar, ainda, o elevado número de cargos criados para preenchimento por servidores efetivos, cujo provimento se dá por meio de concurso público, em absoluta incompatibilidade com a estrutura da administração pública municipal.

A título de exemplificação, a estrutura municipal prevê 220 (duzentos e vinte) vagas para professor de educação básica, para uma rede municipal que é composta por apenas 12 (doze) escolas com 32 (trinta e duas) salas destinadas ao ensino básico. Isto importaria dizer que cada sala de aula teria 6,8 professores lecionando, o que,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

para além da clara desnecessidade do quantitativo de profissionais, resultaria em prejuízo aos cofres públicos.

Tal fato se repete para vários cargos que sequer há servidores contratados para tal finalidade, como técnico de informática, técnico em contabilidade, técnico em agropecuária, Monitor Social, dentre outros.

Por tais razões, a reestruturação do quadro de servidores efetivos municipais se impõe, sobretudo para uma melhor organização da gestão, quanto ao funcionamento da máquina e o quantitativo de mão de obra necessária ao desempenho das funções essenciais ao bom funcionamento da administração pública municipal.

Ainda, será criado o Banco de Recursos Humanos da Prefeitura de Matinhas, órgão que será vinculado à Secretaria de Administração, e que terá por objetivo, reunir todos os servidores efetivos, com exceção dos profissionais descritos no corpo do projeto de Lei, realizando, posteriormente, a disponibilização, mediante necessidade e requerimento, às demais Secretarias e órgãos do Município.

Por fim, o projeto de Lei em questão autoriza a realização de concurso público para o preenchimento de cargos em provimento, criados nesta oportunidade.

Assim, por ser a matéria de enorme relevância e interesse público, e pelo exercício imprescindível da legalidade e da constitucionalidade, reforçamos a solicitação à Vossa Excelência na tramitação da presente proposição, conforme previsto na Lei Orgânica do Município.

Renovo, por fim, com vênica e honradez, os cumprimentos à Vossa Excelência e aos vossos digníssimos Pares.

Atenciosamente,


BENEDITO BRAZ DA SILVA
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2024, DE 16 DE JANEIRO DE 2024.

**MODIFICA E CONSOLIDA A ESTRUTURA DE
QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS –
PARAÍBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATINHAS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, envia à Câmara Municipal para sua apreciação e aprovação o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Esta lei modifica e consolida a estrutura do quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Matinhas, criando, transformando, ajustando nomenclaturas e simbologias, atribuições e extinguindo cargos, na forma disposta no texto legal e nos anexos que farão parte integrante desta lei.

Art. 2º. Ficam consolidadas, para fins de organização administrativa dos cargos efetivos existentes no quadro dos servidores públicos municipais, as Leis Municipais nº 02/1997 e nº 173/2018.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. Para os fins desta lei, considera-se:

I – extinção: é a subtração no quantitativo de cargos existentes no anexo I, pela vacância ante a aposentadoria, demissão ou óbito do servidor que ocupava o cargo, ante à obsolescência das atribuições conferidas ou desnecessidade de sua existência para o futuro;

II – transformação: é o ajuste de nomenclaturas, atribuições, carga-horária ou vencimentos para que cargos semelhantes em nomenclaturas ou atribuições sejam considerados um só, para fins organizacionais e saneamento de diferenças de atribuições e direitos, por terem sido criados através de leis diversas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

III – criação: é a criação de novos cargos, com novas nomenclaturas, simbologias, atribuições, carga-horária e vencimentos, para fins de satisfação de novas necessidades da Prefeitura Municipal de Matinhas e de suas autarquias.

Art. 4º. O quantitativo consolidado e a estrutura dos cargos de que trata esta lei é o que consta no seu Anexo III, de modo que a criação, a transformação e a extinção de cargos por leis posteriores implicarão, sempre, na alteração do referido anexo.

Art. 5º. Nos casos em que houver unificação de cargos semelhantes, mediante transformação, o servidor poderá optar por conservar as características originais do cargo, quais sejam, as atribuições, carga-horária e os vencimentos vigentes antes da promulgação desta lei.

§1º. Após a vacância do cargo ocupado pelo servidor optante do regime anterior, serão aplicadas as regras atuais de atribuições, carga-horária e vencimentos para o servidor que o suceder.

§2º. Fica assegurado ao servidor optante do regime anterior, o reajuste salarial proporcional ao do cargo transformado, pelo qual não optou.

§3º. Para fins cadastrais, a nomenclatura do cargo do servidor optante do regime anterior será a atual, cabendo à Secretaria Municipal de Administração providenciar os registros necessários para a conservação excepcional dos direitos adquiridos.

§4º. Caso opte por esta prerrogativa, não terá direito às vantagens inerentes ao cargo transformado, inclusive quanto a integrar futuros Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração que não os incluía expressamente.

CAPÍTULO II - DA REORGANIZAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO

Art. 6º. Os cargos consolidados por esta lei comporão o Banco de Recursos Humanos do quadro de servidores do Município de Matinhas, de modo que todos os cargos passarão a ser lotados na Secretaria Municipal de Administração.

§1º. Ficam excetuados desta regra, sendo relatados:

I – Na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos:

a) Professor da Educação Básica I, representado pelo símbolo PEB I;

b) Professor da Educação Básica II - Ciências, representado pelo símbolo PEB II-CS;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

§2º. Ficam revogados todos os atos de lotação anteriores, cabendo ao Secretário Municipal de Administração designar cada servidor, mediante portaria, para a Secretaria ou órgão no qual exercerá suas atribuições.

§3º. Os servidores lotados anteriormente em uma secretaria específica, prioritariamente, deverão permanecer designados para a mesma secretaria.

Art. 7º. Para os servidores que, em razão de diferenças na oferta da carga horária entre o seu concurso e os demais, tiverem cargas-horárias menores que as estabelecidas nesta lei consolidada para o cargo que ocupam, é facultada a opção de conservar a carga-horária antiga ou ajustá-la para a carga-horária máxima, assegurada a proporcionalidade dos vencimentos.

§1º. A faculdade de optar pela carga-horária antiga ou pela nova será exercida no prazo de 120 (cento e vinte) dias da data da promulgação da presente lei, de forma definitiva e irrevogável.

§2º. Em caso de unificação de cargos semelhantes, haverá a equiparação salarial proporcional para quem tiver diferenciação de carga horária.

Art. 8º. Fica conservado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº 002/2013, que só constituirá direitos e deveres aos servidores ocupantes investidos até a data de promulgação desta lei complementar, cabendo ao gestor elaborar novo Plano para servidores que ingressarem posteriormente nos referidos cargos, no prazo de até 60 (sessenta) dias da promulgação desta Lei, bem como às necessárias alterações do Estatuto dos Servidores Municipais, para os demais servidores.

Art. 9º. Fica autorizada, para o preenchimento de cargo em provimento vago, a realização de concurso público, independente da submissão de nova lei à Câmara de Vereadores do Município.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A jornada de trabalho padrão dos servidores do quadro de servidores efetivos do Município de Matinhas é de 40h (quarenta horas) semanais, exceto para aqueles cuja lei estabeleça carga horária própria da profissão ou para as exceções estabelecidas no presente normativo.

Art. 11. O Secretário Municipal ao qual o servidor estiver subordinado, por lotação ou designação, poderá estabelecer regime especial de carga-horária, ajustando-a a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

- c) Professor da Educação Básica II - Geografia, representado pelo símbolo PEB II-GE;
 - d) Professor da Educação Básica II - História, representado pelo símbolo PEB II-HT;
 - e) Professor da Educação Básica II - Língua Inglesa, representado pelo símbolo PEB II-LI;
 - f) Professor da Educação Básica II - Língua Portuguesa, representado pelo símbolo PEB II-LP;
 - g) Professor da Educação Básica II - Matemática, representado pelo símbolo PEB II-MT;
 - h) Professor, representado pelo símbolo MAG;
 - i) Psicólogo Educacional, representado pelo símbolo PSI - ED;
 - j) Regente de Ensino, representado pelo símbolo RGE;
- II – Na Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos:
- a) Agente Comunitário de Saúde, representado pelo símbolo ACS;
 - b) Agente de Vigilância Ambiental, representado pelo símbolo AVA;
 - c) Agente de Vigilância Sanitária, representado pelo símbolo AVS;
 - d) Atendente de Enfermagem, representado pelo símbolo ATE;
 - e) Auxiliar em Saúde Bucal, representado pelo símbolo ASB;
 - f) Cirurgião Dentista, representado pelo símbolo CDT;
 - g) Enfermeiro, representado pelo símbolo ENF;
 - h) Farmacêutico, representado pelo símbolo FMT;
 - i) Fisioterapeuta, representado pelo símbolo FST;
 - j) Médico, representado pelo símbolo MED;
 - k) Técnico de Enfermagem, representado pelo símbolo TEF;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

plantões e modificando o descanso intrajornada, sempre respeitando a lei existente, para satisfazer as necessidades do serviço.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos ao adicional de hora-extra, diárias e demais acréscimos decorrentes do estabelecimento da jornada diferenciada, nos termos do Estatuto do Servidor do Município.

Art. 12. O artigo 20, da Lei Municipal nº 30/1998, passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 20 – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua atividade para o desempenho do cargo é objeto de avaliação, em função dos seguintes fatores:

- I. Assiduidade;*
- II. Pontualidade;*
- III. Disciplina;*
- IV. Capacidade de iniciativa;*
- V. Produtividade;*
- VI. Responsabilidade;*
- VII. Probidade;*
- VIII. Interesse pelo serviço.*

§ 1º - A avaliação de desempenho, processada na forma definida em regulamento, com resguardo do direito de defesa, é instaurada 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio, sendo o seu resultado submetido pelo setor de pessoal ao dirigente da unidade administrativa, para, conforme o caso, confirmar o estagiário ou propor sua exoneração.

§ 2º - A apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VIII não se interrompe durante o prazo do parágrafo anterior, enquanto não homologada a avaliação, devendo o órgão de pessoal comunicar à autoridade, ali prevista, o resultado das novas observações realizadas.

§ 3º - O servidor não aprovado no estágio probatório é exonerado e, se gozava de estabilidade em cargo anterior, a ele



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

será reconduzido, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29.”

Art. 13. O artigo 21, da Lei Municipal nº 30/1998, passa a vigorar com o seguinte texto:

“Art. 21 – O servidor habilitado em concurso público, empossado em cargo de provimento e confirmado ao estágio probatório adquire estabilidade no serviço público após 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único – O servidor estável só perde o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou em virtude de decisão condenatória prolatada em processo administrativo disciplinar, no qual lhe tenha sido assegurada ampla defesa.”

Art. 14. Ficam revogados os artigos 62, 68, 70, 102, e o inciso II, do artigo 110, da Lei Municipal nº 30/1998.

Art. 15. Revoga-se o artigo 75, da Lei Municipal nº 30/1998, mantendo-se o adicional por tempo de serviço (quinquênio) apenas para os servidores efetivos nomeados até a data de publicação desta Lei.

Art. 16. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 17. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no Orçamento Anual de cada órgão.

Art. 18. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Matinhas, Estado da Paraíba, em 16 de janeiro de 2024.

Benedito Braz da Silva
BENEDITO BRAZ DA SILVA

Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ANEXO I

TABELA I – CARGOS ATUALMENTE EXISTENTES NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DE MATINHAS – PB.

CARGO	QUANTIDADE CRIADA
Agente Administrativo	10
Agente Comunitário de Saúde	11
Agente de Serviços Gerais	110
Agente de Vigilância Ambiental	03
Agente de Vigilância Sanitária	02
Artífice	03
Artífice em Corte e Costura	13
Assessor Administrativo	21
Assessor em Gestão Pública	01
Assistente Administrativo	15
Assistente Social	03
Atendente de Enfermagem	04
Auxiliar de Consultório Odontológico	05
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Farmácia	02
Bioquímico	02
Cirurgião Dentista	05

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Coveiro	01
Eletricista	04
Encanador	01
Enfermeiro	06
Engenheiro Civil	01
Farmacêutico	01
Fiscal de Obras e Postura	01
Fiscal de Serviços Municipais	02
Fiscal de Tributos	03
Fisioterapeuta	02
Gari	25
Mecânico	03
Médico	02
Médico PSF	03
Médico Cardiologista	01
Médico Endocrinologista	01
Médico Ginecologista	01
Médico Pediatra	01
Médico Psiquiatra	01
Médico Veterinário	01
Monitor Social	10
Motorista	06

BS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Motorista A	05
Motorista D	07
Motorista de Auto Pesado	05
Nutricionista	02
Odontólogo	01
Operador de Máquinas Pesadas	06
Pedreiro	05
Professor	30
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe A	20
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe B	50
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe C	50
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe D	50
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe E	50
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe A	03

BB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe C	03

(Handwritten signature)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe A	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe B	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe C	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe D	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe A	01

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe B	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe C	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe D	01
Orientador Educacional – Classe A	02
Orientador Educacional – Classe B	02
Orientador Educacional – Classe C	02
Orientador Educacional – Classe D	02
Supervisor Escolar – Classe A	02
Supervisor Escolar – Classe B	02
Supervisor Escolar – Classe C	02
Supervisor Escolar – Classe D	02
Psicólogo	01
Psicólogo Clínico	02
Psicólogo Educacional	01
Regente de Ensino	40
Técnico de Enfermagem	05
Técnico de Informática	10
Técnico em Agropecuária	01
Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	01

BS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Trabalhador	25
Vigia	25

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ANEXO II

TABELA I – CARGOS CRIADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS.

CARGO	QUANTIDADE CRIADA
Auditor Fiscal	01
Fonoaudiólogo	02

TABELA II – CARGOS TRANSFORMADOS

CARGOS ORIGINAIS	NOMENCLATURA DOS CARGOS TRANSFORMADOS
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Assessor Administrativo	
Auxiliar de Consultar Odontológico	Auxiliar de Saúde Bucal
Agente de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Artífice em Corte e Costura	Costureiro
Professor do Magistério 1 - PM1 - Classe A	Professor de Educação Básica I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 - Ciências - Classe A	Professor de Educação Básica II - Ciências
Professor do Magistério 2 - Matemática - Classe A	Professor de Educação Básica II - Matemática
Professor do Magistério 2 - Língua Portuguesa - Classe A	Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa
Professor do Magistério 2 - Língua Inglesa - Classe A	Professor de Educação Básica II - Língua Inglesa
Professor do Magistério 2 - Geografia - Classe A	Professor de Educação Básica II - Geografia
Professor do Magistério 2 - História - Classe A	Professor de Educação Básica II - História
Trabalhador	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

TABELA III – CARGOS EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE EXTINTA
Agente Administrativo	21
Auxiliar de Serviços Gerais	71
Agente de Vigilância Ambiental	02

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Agente de Vigilância Sanitária	01
Artífice	03
Assessor em Gestão Pública	01
Assistente Administrativo	13
Assistente Social	02
Atendente de Enfermagem	04
Auxiliar em Saúde Bucal	04
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Farmácia	02
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	20
Bioquímico	02
Cirurgião Dentista	04
Costureiro	11
Eletricista	04
Encanador	01
Enfermeiro	05
Engenheiro Civil	01
Fiscal de Obras e Postura	01
Fiscal de Serviços Municipais	02
Fiscal de Tributos	02
Fisioterapeuta	01
Gari	22

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Mecânico	02
Médico	01
Médico PSF	03
Médico Cardiologista	01
Médico Endocrinologista	01
Médico Ginecologista	01
Médico Pediatra	01
Médico Psiquiatra	01
Médico Veterinário	01
Monitor Social	10
Motorista	03
Motorista A	05
Motorista D	02
Motorista de Auto Pesado	05
Nutricionista	01
Odontólogo	01
Operador de Máquinas Pesadas	02
Pedreiro	05
Professor	20
Professor de Educação Básica I	10
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe B	50
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe C	50

BB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe D	50
Professor do Magistério 1 – PM1 – Classe E	50
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe A	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Educação Física – Classe D	03
Professor de Educação Básica II - Ciências	02
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Ciências – Classe D	03
Professor de Educação Básica II - Matemática	02
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Matemática – Classe D	03
Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa	02

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Portuguesa – Classe D	03
Professor de Educação Básica II - Língua Inglesa	02
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Língua Inglesa – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe A	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe B	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe C	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Artes – Classe D	01
Professor de Educação Básica II - Geografia	02
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe C	03

BLS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Professor do Magistério 2 – PM2 – Geografia – Classe D	03
Professor de Educação Básica II - História	02
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe B	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe C	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – História – Classe D	03
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe A	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe B	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe C	01
Professor do Magistério 2 – PM2 – Filosofia – Classe D	01
Orientador Educacional – Classe A	02
Orientador Educacional – Classe B	02
Orientador Educacional – Classe C	02
Orientador Educacional – Classe D	02
Supervisor Escolar – Classe A	02
Supervisor Escolar – Classe B	02
Supervisor Escolar – Classe C	02
Supervisor Escolar – Classe D	02

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Psicólogo Clínico	02
Regente de Ensino	22
Técnico de Enfermagem	04
Técnico de Informática	10
Técnico em Agropecuária	01
Técnico em Contabilidade	01
Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	01
Vigia	24



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ANEXO III

TABELA I – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE MATINHAS – PB.

CARGO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	10
Agente Comunitário de Saúde	11
Agente de Vigilância Ambiental	01
Agente de Vigilância Sanitária	01
Assistente Social	01
Auditor Fiscal	01
Auxiliar de Saúde Bucal	01
Auxiliar de Serviços Gerais	39
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	05
Cirurgião Dentista	01
Coveiro	01
Costureiro	02
Enfermeiro	01
Farmacêutico	01
Fiscal de Tributos	01
Fisioterapeuta	01
Fonoaudiólogo	02

[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Gari	03
Mecânico	01
Médico	01
Motorista	03
Motorista D	05
Nutricionista	01
Operador de Máquinas Pesadas	04
Professor	10
Professor de Educação Básica I	15
Professor de Educação Básica II - Ciências	01
Professor de Educação Básica II - Geografia	01
Professor de Educação Básica II - História	01
Professor de Educação Básica II - Língua Inglesa	01
Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa	01
Professor de Educação Básica II - Matemática	01
Psicólogo	01
Psicólogo Educacional	01
Regente de Ensino	18
Técnico de Enfermagem	02

(Handwritten signature)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Vigia	04
-------	----



[Handwritten signature]



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ANEXO IV

TABELA I - TABELA DE CARGOS, CÓDIGOS/SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS- PB

CARGO	SIMBOLOGIAS	VENCIMENTOS
Agente Administrativo	AGA	R\$ 1.412,00
Agente Comunitário de Saúde	ACS	02 Salários mínimos
Agente de Vigilância Ambiental	AVA	02 Salários mínimos
Agente de Vigilância Sanitária	AVS	02 Salários mínimos
Assistente Social	AST	R\$ 1.650,00
Auditor Fiscal	AUF	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Saúde Bucal	ASB	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	R\$ 1.412,00
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	ASD	R\$ 1.412,00
Cirurgião Dentista	CDT	R\$ 3.100,00
Coveiro	COV	R\$ 1.412,00
Costureiro	CST	R\$ 1.412,00
Enfermeiro	ENF	R\$ 3.100,00
Farmacêutico	FMT	R\$ 1.650,00
Fiscal de Tributos	FTB	R\$ 1.650,00
Fisioterapeuta	FST	R\$ 1.650,00

Handwritten signature in blue ink.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Fonoaudiólogo	FND	R\$ 1.650,00
Gari	GAR	R\$ 1.412,00
Mecânico	MEC	R\$ 1.412,00
Médico	MED	R\$ 10.560,00
Motorista	MOT	R\$ 1.980,00
Motorista D	MOT-D	R\$ 1.980,00
Nutricionista	NUT	R\$ 1.650,00
Operador de Máquinas Pesadas	OMP	R\$ 1.980,00
Professor	MAG	R\$ 3.315,41
Professor de Educação Básica I	PEB I	R\$ 3.315,41
Professor de Educação Básica II - Ciências	PEB II-CS	R\$ 3.978,48
Professor de Educação Básica II - Geografia	PEB II-GE	R\$ 3.978,48
Professor de Educação Básica II - História	PEB II-HT	R\$ 3.978,48
Professor de Educação Básica II - Língua Inglêsa	PEB II-LI	R\$ 3.978,48
Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa	PEB II-LP	R\$ 3.978,48
Professor de Educação Básica II - Matemática	PEB II-MT	R\$ 3.978,48
Psicólogo	PSI	R\$ 1.650,00
Psicólogo Educacional	PSI-ED	R\$ 1.650,00
Regente de Ensino	RGE	R\$ 3.315,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

Técnico de Enfermagem	TEF	R\$ 1.412,00
Vigia	VIG	R\$ 1.412,00



BB



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ANEXO V

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
MUNICÍPIO DE MATINHAS – PB.**

AGENTE ADMINISTRATIVO. CARGA HORÁRIA: 40H. EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo. ATRIBUIÇÕES: Redigir expedientes diversos e pertinentes as suas funções; Elaborar correspondências; Elaborar pareceres, confeccionar documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis após a publicação, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, notebook e netbook ou equipamentos similares, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para a sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não e de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

saldos nas dotações orçamentárias; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia, imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – CARGA HORÁRIA: 40H – EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo – **ATRIBUIÇÕES:** Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL – CARGA HORÁRIA: 40H – EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo – **ATRIBUIÇÕES:** Conhecer, cadastrar e mapear o território de ação; levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco à saúde humana; executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras; levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco à saúde humana; conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies sinantrópicas, domésticas e silvestres de interesse em saúde pública; executar ações de vigilância e controle de culicídeos através da coleta e pesquisa larvária para levantamento de índice, da identificação de focos e eliminação de criadouros e do tratamento focal e perifocal, dentre outras; executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses; executar ações de vigilância de espécies sinantrópicas; executar ações de vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da Vigilância Ambiental; desenvolver atividades de Educação Ambiental em Saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas; executar outras atividades determinadas em legislação específica; orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais; promover educação sanitária e ambiental; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos; observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARGA HORÁRIA: 40H – EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo – **ATRIBUIÇÕES:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

(associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente, tais como: intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento.

ASSISTENTE SOCIAL – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – **ATRIBUIÇÕES:** Quando da Saúde: Coordenar e executar programas, projetos e serviços na área de Serviço Social desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselho Profissional de Serviço Social, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde; planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas, projeto e políticas sociais, prestar assistência social e apoio à população usuária da rede municipal de saúde, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, exercer atividades de Serviço Social, visando orientar e instrumentalizar usuários e/ou familiares no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar e realizar pesquisas no âmbito do Serviço Social e Saúde, participar das atividades relacionadas à área no âmbito da Política Institucional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Quando da Assistência Social: Acolher famílias e indivíduos que busquem os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

serviços; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislações; realizar visitas domiciliares; ofertar informações; assessorar serviços, planos, projetos e programas; desenvolver pesquisas sociais, diagnósticos e estudos socioeconômicos; formular instrumentais técnicos; monitorar ações, programas e projetos; fomentar o desenvolvimento das atividades em rede; realizar e receber atendimentos e encaminhamentos setoriais e intersetoriais; coordenar; planejar e participar dos planejamentos propostos; realizar atendimentos individuais conforme orientação dos serviços e projetos; desenvolver ações de formação e capacitações; promover mediações de grupos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias; ofertar apoio técnico continuado sempre que necessário aos profissionais dos serviços; acompanhar os indivíduos e suas famílias inseridas nos serviços, projetos e programas; promover ações de protagonismos e participação social; desenvolver ações de promoção ao fortalecimento das funções protetivas das famílias; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos; elaborar, planejar e executar projetos que visam prevenir situação de risco, vulnerabilidades e violação de direitos; alimentar os sistemas de informações; registrar as ações desenvolvidas e os planejamentos; fornecer relatórios; articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; participar e promover reuniões de equipe e de planejamento; definir fluxos de trabalho conforme a demanda, instituir plano de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar caracterização dos usuários e do território conforme suas atribuições; participar e promover campanhas de prevenção e promoção dos direitos; potencializar a superação de situações violação de direitos; intervir na construção e reconstrução da convivência familiar e social; auxiliar na construção de novas referências sociais e comunitárias, prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionadas às políticas sócias no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais.

AUDITOR FISCAL – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Superior – ATRIBUIÇÕES: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições;

b) elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; c) executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

controle aduaneiro, apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; d) examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal; e) proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária; f) supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; II – em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria de Finanças do Município: lavrar termo de revelia e de preempção; analisar o desempenho e efetuar a previsão da arrecadação; e analisar pedido de retificação de documento de arrecadação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Médio completo, com curso auxiliar específico + registro no conselho de classe – **ATRIBUIÇÕES:** Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGA HORÁRIA - 40H – EXIGÊNCIAS - Ensino Fundamental incompleto - **ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da Unidade Administrativa a que estiver vinculado; Prestar serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas pelo superior hierárquico; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e

155



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho e atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros da merenda escolar, bem como na higienização da cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar; Participar das reuniões durante o horário de trabalho, quando convocado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS – CARGA HORÁRIA: 40H – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto – Atribuições: Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Realizar corte de grama, limpeza de terreno para plantio, adubagem, aguagem, plantio de mudas de árvores; Fazer o corte e podar árvores; Efetuar a remoção de material empilhado nas ruas, praças e jardins; Colocar entulhos em veículos coletores; Efetuar escavações de valas, drenos e fossas; Abrir sulcos em pisos e paredes; Preparar concreto e/ou argamassa; Organizar, limpar, preparar e transformar

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ferramentas, aparelhos ou outros instrumentos de trabalho; Executar outras atribuições afins ou correlatas.

CIRURGIÃO DENTISTA – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe – ATRIBUIÇÕES: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte. Restabelecer forma e função. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada. Prescrever e administrar medicamentos. Aplicar anestésicos locais e regionais. Orientar e encaminhar para tratamento especializado. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais. Utilizar recursos de Informática. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do atendimento de saúde bucal. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COVEIRO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto – ATRIBUIÇÕES: Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; Escavar no solo vala com dimensões adequadas à urna; Conduzir carro de transporte do corpo até à sepultura; Descer urna através de cordas,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

cobri-la com terra ou colocá-la em jazigo; Abrir sepultura quando da exumação e assegurar que o cadáver está decomposto; Retirar restos mortais, lavá-los e colocá-los em urna que deposita em local indicado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COSTUREIRO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto – ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços diversos de costura, utilizando máquinas e materiais apropriados; Confeccionar moldes e roupas para uso pessoal, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço; Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças; Pregar botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Ministras aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, no âmbito de sua especialidade [corte e costura], desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e de cuidado com o meio ambiente; Esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; Atuar em equipe multiprofissional e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

ENFERMEIRO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar programas, projetos e serviços de enfermagem desenvolvidos pela SMS, em conformidade com o SUS e Conselho Profissional de Enfermagem, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; realizar demais atividades inerentes ao emprego

FARMACEUTICO – CARGA HORÁRIA: 20h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções de dispersão ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacêuticas, quando a serviço do público em geral, em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratique extração, purificação, controle de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral, gerenciamento de depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, desempenho de outros serviços e funções, não especificadas, que se situem no domínio da capacitação profissional. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe.

FISCAL DE TRIBUTOS – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Médio completo – ATRIBUIÇÕES: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem com o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar Balanços e Declarações de Impostos de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica e executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA – CARGA HORÁRIA: 30h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe - ATRIBUIÇÕES: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de Saúde; exercer outras atividades correlatas.

FONOAUDIOLOGO – CARGA HORÁRIA 40h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe - ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes. Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GARI – CARGA HORÁRIA 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto - ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; Executar outras atividades afins.

MECÂNICO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto – **ATRIBUIÇÕES:** Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tribulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, tração e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar e assegurar o funcionamento de veículos, máquinas e equipamentos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, máquinas e outros, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para completar a manutenção; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

MÉDICO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – **ATRIBUIÇÕES:** Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados; requisitar exames subsidiários; faz encaminhamento de pacientes e especialidades quando julgar necessário; analisa e interpreta resultados de exames; mantém o registro sobre os pacientes; atende urgências; presta pronto atendimento a pacientes externos, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participa da equipe médica-cirúrgica quando necessário ou designado pela chefia imediata; zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunica a seu superior imediato qualquer irregularidade; participa de projetos de treinamento e programas educativos; cumpre e faz cumprir as normas do empregador; propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; classifica e codifica doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; mantém atualizados os registros das ações de sua



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas na Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

MOTORISTA – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto – ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público; preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia; anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA D – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D – ATRIBUIÇÕES: Dirigir os veículos integrantes da frota da Prefeitura Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando, diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, analisando os seguintes itens: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsabilizar-se pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA – CARGA HORÁRIA: 40h – **EXIGÊNCIA:** Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – **ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para o escolar propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar. Prescrever regimes para alunos bem como dietas especiais para alunos doentes; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos; Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar aos pais, merendeiras, alunos e população escolar, através de aulas ministradas. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins, ligados ao setor. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

OPERÁRIO DE MÁQUINAS PESADAS – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D – ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas rodoviárias eletrônicas; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

PROFESSOR – CARGA HORÁRIA: 30h – EXIGÊNCIA: Ensino Médio Normal ou Magistério ou Licenciatura em Pedagogia – ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura em Pedagogia – ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura Plena Específica - ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Ciências. Outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – GEOGRAFIA – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura Plena Específica - **ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Geografia. Outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – HISTÓRIA – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura Plena Específica - **ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de História. Outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA – CARGA HORÁRIA: 30H – **EXIGÊNCIA:** Licenciatura Plena Específica - **ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Inglês. Outras atividades afins.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura Plena Específica - ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Português. Outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA – CARGA HORÁRIA: 30H – EXIGÊNCIA: Licenciatura Plena Específica - ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Prestar seus serviços nas atividades educacionais das turmas do 6º ao 9º ano escolar do Município na disciplina de Matemática. Outras atividades afins.

PSICOLOGO – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – ATRIBUIÇÕES: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura; Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Acolher famílias e indivíduos que busquem



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

os serviços; realizar visitas domiciliares; ofertar informações; realizar e receber atendimentos e encaminhamentos setoriais e intersetoriais; coordenar, planejar e participar dos planejamentos propostos; realizar atendimentos individuais conforme orientação dos serviços e projetos; desenvolver ações de formação e capacitações; promover mediações de grupos; desenvolver atividades coletivas e comunitárias; ofertar apoio técnico continuado sempre que necessário aos profissionais dos serviços; acompanhar os indivíduos e suas famílias inseridas nos serviços, projetos e programas; promover ações de protagonismos e participação social; desenvolver ações de promoção ao fortalecimento das funções protetivas das famílias; realizar busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos; elaborar, planejar e executar projetos que visam prevenir situação de risco, vulnerabilidades e violação de direitos; alimentar os sistemas de informações; registrar as ações desenvolvidas e os planejamentos; fornecer relatórios; articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; participar e promover reuniões de equipe e de planejamento; definir fluxos de trabalho conforme a demanda, instituir plano de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar caracterização dos usuários e do território conforme suas atribuições; participar e promover campanhas de prevenção e promoção dos direitos; potencializar a superação de situações violação de direitos; intervir na construção e reconstrução da convivência familiar e social; auxiliar na construção de novas referências sociais e comunitárias; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PSICOLOGO EDUCACIONAL – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Curso superior de graduação específico + registro no conselho de classe – **ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais; Participar da elaboração de políticas públicas de educação; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que

BBS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico-assistencial; Buscar conhecimentos técnico- científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.

REGENTE DE ENSINO – CARGA HORÁRIA: 30h – EXIGÊNCIA: Ensino Médio Normal ou Magistério ou Licenciatura em Pedagogia - ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Colaborar com a direção do estabelecimento de ensino na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; Participar da elaboração do plano de desenvolvimento e do calendário escolar de acordo com o projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; Registrar as atividades de classe; Sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade local; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar planos e projetos educacionais; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de avaliação institucional, profissional e desempenho



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Av. Governador Antônio Mariz – 89 – Centro Tel. (83) 3637-1041 (83) 3637-1041

docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos da escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

TECNICO DE ENFERMAGEM – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Curso técnico específico + registro no conselho de classe - **ATRIBUIÇÕES:** Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em Programas de Vigilância Epidemiológica; Na prevenção e combate sistemático de danos físicos que possam ser causados à pacientes durante a assistência de saúde; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e estabelecidas pelo Conselho de Classe. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

VIGIA – CARGA HORÁRIA: 40h – EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Incompleto - **ATRIBUIÇÕES:** Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades; Tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário e executar outras atribuições afins.

BIS