



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

LEI Nº 455/2025

DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Regulamenta a Lei Complementar nº 05/2024, atualiza a Estrutura Administrativa e o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mogeiro e dá outras providências.

ANTONIO JOSÉ FERREIRA, Prefeito do Município de Mogeiro, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Administração Pública Municipal de Mogeiro/PB, obedecendo aos princípios da economia, eficiência e legalidade, regida nos termos da Lei Complementar nº 05/2024, cujo art. 211 dispõe sobre sua regulamentação, bem como nas demais legislações municipais aplicáveis à espécie, passa a ser atualizada de acordo com as normas ora estabelecidas.

Art. 2º. A Administração Municipal será composta por unidades organizacionais integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e ser orientados pelo alcance da eficiência, eficácia e efetividade de suas ações.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, representado pela Administração Direta, que compreende as Secretarias Municipais e as unidades administrativas autônomas, encarregadas da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, tendo por objetivo o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

institucionais, e, igualmente, aos Secretários Municipais, como estabelece o art. 5º e seguintes da LC nº 05/2024.

Art. 4º. Os órgãos e setores da Administração Direta atuarão de forma integrada e em sintonia, mediante orientação do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 5º. A Prefeitura Municipal de Mogeiro, compreendida segundo os ditames estabelecidos entre o art. 9º ao art. 27, da LC nº 05/2024, é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento direto, subordinados ao Prefeito, divididos em estrutura básica e complementar, assim definidos:

I – Órgãos de Assessoramento representativos da estrutura básica:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- d) Secretarias Municipais.

II – Órgãos de Assessoramento representativos da estrutura complementar, relacionados no art. 32 da LC nº 05/2024, em seus incios II, III e IV:

- a) Tesouraria Geral/Tesouraria do FMS;
- b) Superintendência;
- c) Gerência.

§ 1º. Através de Decreto Municipal, o Chefe do Executivo poderá, em respeito ao princípio da economia, determinar que a estrutura administrativa das Distintas Secretarias possa funcionar em uma mesma unidade, utilizando, para tanto, da estrutura física e funcional prevista nesta Lei, bem como determinar redução de carga horária, seguindo-se de proporcionalidade salarial, obedecidos os critérios disposto na Constituição Federal, para ajustar aos ditames da Lei Complementar Federal 101/2000.

§ 2º. O ato administrativo previsto no parágrafo anterior deverá estabelecer o quadro hierárquico e as respectivas subordinações, para os fins de organização do serviço

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



**PREFEITURA DE
MOGEIRO**
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

público, podendo, inclusive, ampliar a competência e atribuições dos servidores, seguindo-se o princípio retributivo previsto no art. 14 desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo, por ato revogatório, ao Prefeito Municipal caberá o retorno à estrutura física e funcional isolada de cada Secretaria, que seguirá a previsão estabelecida nesta lei.

§ 4º. Na ausência do Secretário Municipal, o seu substituto será escolhido entre os cargos comissionados de superintendente ou gerente, previsto na estrutura administrativa, conforme LC 05/2024, através de designação expedido pelo Prefeito Constitucional do Município, cabendo-lhe complemento salarial.

Art. 6º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, consideradas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação e hierárquica, conforme estabelece o art. 32 da LC nº 05/2024, assim compreendidos:

I - Primeiro Nível: Secretarias Municipais e órgãos de assessoramento direto, aqui definidos com a nomenclatura de Procurador Geral do Município; Controlador Geral do Município; Assessor Especial do Prefeito; Chefia de Gabinete; e Secretários Municipais.

II - Segundo Nível: Tesourarias ou unidades a estas equiparadas;

III – Terceiro Nível: Superintendências ou unidades a estas equiparadas;

IV - Quarto Nível: Gerências, assessorias e seções técnicas, especializadas ou unidade a estas equiparadas.

§ 1º. Por ato e conveniência do Prefeito Municipal, e da necessidade das atividades específicas e estruturais de cada Órgão da Administração Direta, poderá ocorrer alteração do status dos Níveis de que tratam os incisos deste artigo, e, no caso de supressão ou criação de um ou mais níveis, bem como de órgãos de assessoria, conselhos consultivos, deliberativos, fiscalizadores ou julgadores, todos precedidos de lei municipal.

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



**PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

§ 2º. As competências dos Órgãos da Administração Direta do Município, sem prejuízo de outras que forem delegadas em Lei ou regulamento, estão definidas na Lei Complementar nº 05/2024, acrescidas dos termos instituídos nesta Lei.

§ 3º. Os Serviços prestados ao município constituem unidades não específicas da estrutura administrativa, que agregam atividades distintas e peculiares no âmbito da atuação de cada Órgão da Administração Direta.

Art. 7º. Fica desmembrada a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, em (03) três Secretarias distintas: 1) Secretaria de Educação; 2) Secretaria de Cultura; e 3) Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo.

Parágrafo Único. Para os fins estabelecidos no *caput* deste artigo, o Art. 207 da LC nº 05/2024, passará a ter a seguinte redação: “Art. 207. Ficam criados 11 (onze) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Mogeiro”.

Art. 8º. À Secretaria Municipal de Educação ficará reservada às seguintes finalidades, cuja estruturação das políticas de educação do Município compete-lhe:

I – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;

II – elaborar o Plano Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento, a universalização, inclusão social, e melhoria na qualidade do ensino;

III – oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e de educação de jovens e adultos;

IV – coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legais, administrativos, financeiros e de manutenção da estrutura física;

V – desenvolver e coordenar a implementação da política pedagógica no Município e as atividades do Sistema Municipal de Ensino;

VI – desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

VII – gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

VIII – atuar no apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à educação;

IX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º. A estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Educação será responsável pelas atribuições e competências destinadas às Superintendências e Gerências, estabelecidas no art. 93, incisos, I, I.I, I.II, I.III, I.IV, I.V, I.VI, II, II.I, II.II, II.III, II.IV, II.V, e II.VI, e definidas nos termos dos arts. 94 a 107, e seus respectivos incisos, todos da LC nº 05/2024.

§ 2º. Ficam criados os cargos em comissão de Assistentes Administrativos vinculados às Superintendências e Gerências de competências da Secretaria Municipal de Educação, cujas atribuições e quantidades estarão disciplinadas nos ANEXOS I e III desta Lei.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo ficará reservada às seguintes finalidades, cuja estruturação das políticas de cultura e do turismo do Município compete-lhe:

I – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a cultura e o turismo no âmbito do Município;

II – elaborar o Plano Municipal de Cultura e Turismo, promovendo o desenvolvimento, a universalização, inclusão social, e melhoria no aspecto cultural e turístico;

III – oferecer suporte à cultura e ao turismo em todos os níveis;

IV – coordenar as atividades de organização cultural e de turismo nos aspectos legais, administrativos, financeiros e de manutenção da estrutura física;

V – formular e executar a política cultural do Município, com atividades voltadas ao desenvolvimento cultural e proteção do patrimônio cultural;

VI – gerir o Fundo Municipal de Cultura e de Turismo;

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

VII – atuar no apoio a conselhos e fundos municipais relacionados à cultura e ao turismo;

VIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º. A estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será responsável pelas atribuições e competências destinadas às Superintendências e Gerências, estabelecidas no art. 93, incisos, III, III.I, III.II e III.V, e definidas nos termos dos arts. 108 a 110, e seus respectivos parágrafos e incisos, referentes às competências relacionadas à matéria de cultura e turismo, todos da LC nº 05/2024.

I – A Superintendência instituída no inciso III do Art. 93 da LC nº 05/2024 será desmembrada, passando a se chamar “Superintendência de Cultura, Ação Cultural e Turismo”, para os fins de delimitação de sua competência estabelecida nesta Lei.

§ 2º. Ficam criados os cargos em comissão de Assistentes Administrativos vinculados às Superintendências e Gerências de competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cujas atribuições e quantidades estarão disciplinadas nos ANEXOS I e III desta Lei.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer ficará reservada às seguintes finalidades, cuja estruturação das políticas esportivas, e de lazer do Município compete-lhe:

I – planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com o esporte e o lazer no âmbito do Município;

II – elaborar o Plano Municipal de Esporte e Lazer, promovendo o desenvolvimento, a universalização, inclusão social, e melhoria todos os seus aspectos;

III – oferecer suporte ao esporte e ao lazer em todos os níveis;

IV – coordenar as atividades de organização do esporte e lazer nos aspectos legais, administrativos, financeiros e de manutenção da estrutura física;

V – gerir o Fundo Municipal Esporte e Lazer;

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000





**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

VI – coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população, incluindo a manutenção de espaços esportivos;

VII – atuar no apoio a conselhos e fundos municipais relacionados ao esporte e, lazer;

VIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º. A estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será responsável pelas atribuições e competências destinadas às Superintendências e Gerências, estabelecidas no art. 93, incisos, III.III e III.IV, e, e definidas nos termos dos arts. 111 e 112, e seus respectivos parágrafos e incisos, referentes às competências relacionadas à matéria de esporte e lazer, todos da LC nº 05/2024.

I – Será criada a “Superintendência de Esportes e Lazer”, para os fins de delimitação de sua competência, em virtude do desmembramento da Superintendência instituída no inciso III do Art. 93 da LC nº 05/2024, conforme estabelecido no inciso I, do § 1º, do Art. 9º desta Lei.

§ 2º. Ficam criados os cargos em comissão de Superintendente de Esportes e Lazer e de Assistentes Administrativos, ambos vinculados às Superintendências e Gerências de competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, cujas atribuições e quantidades estarão disciplinadas nos ANEXOS I e III desta Lei.

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

Art. 11. Serão remanejados alguns cargos efetivos, como também renomeados os de provimento em comissão e algumas funções de confiança, para outros cargos semelhantes ou correlatos especificados nos ANEXO I, II e III, desta Lei.

Art. 12. Aos cargos efetivos ou comissionados que sofreram alterações serão expedidas novas portarias de designação ou nomeação, de forma a regularizar a situação funcional dos seus respectivos titulares.

Art. 13. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a acrescer o percentual variável entre 1% a 100% (um por cento a cem por cento) em título de gratificação de atividade

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



**PREFEITURA DE
MOGEIRO**
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

especial – GAE, através de Portaria, sobre o valor do vencimento dos cargos Efetivos, a título de representação, de acordo com a jornada integral de trabalho juntamente com o desempenho de cada servidor no exercício dos seus respectivos cargos.

Art. 14. A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das possibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, mediante freqüência em cursos e/ou estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 15. Os Servidores Efetivos da Área de Saúde que estiverem desempenhando suas funções junto aos Programas do Governo Federal, receberão uma Gratificação Especial, de até 500% do valor inicial do vencimento, subsidiada através de recursos federais dos respectivos programas.

Parágrafo Único. Fica o Prefeito autorizado a disciplinar anualmente os valores das gratificações, que tratam o caput do presente artigo, através de Decreto do Executivo, respeitando sempre a data base do repasse do Governo Federal.

Art. 16. Ficam criados ou alterados os cargos em comissão, que estão disciplinados no ANEXO I e III desta Lei, cuja existência estará vinculada à manutenção dos referidos Programas Federais, os quais ficarão automaticamente extintos na data dos respectivos encerramentos.

Art. 17. Os Cargos de Assessoramento, Chefia e Direção, ou a estes correlatos, vinculados aos órgãos da administração pública municipal mencionados nesta Lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. Ficam extintos da Estrutura Administrativa os seguintes cargos: Atendente de Enfermagem; Telefonista; Gari; Auxiliar de Enfermagem; Eletricista; Mecânico; Datilógrafo; Veterinário; Fisioterapeuta; Bioquímico; Enfermeiro; Farmacêutico; Nutricionista; Digitador; Técnico em Raio X; Cozinheira; Artíficie; Técnico em Psicultura; Sepultador/Coveiro; Servente; Zelador; Escriturário; Coordenadora de Ensino; Mensageiro; Secretário; Merendeira.

§ 1º - Os servidores que estiverem ocupando os cargos extintos, e que não foram remanejados ou deslocados por esta Lei para outras funções, continuarão exercendo as mesmas funções e direitos estabelecidos nas Leis Municipais que as tiverem

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

constituídos e suas alterações, até as respectivas vacâncias, respeitando as legislações em vigentes, e o ato jurídico perfeito;

§ 2º. Os cargos extintos ou que sofreram redução do número de suas vagas, não importam em extinção dos serviços, estes que continuarão a ser desempenhados pela Administração Pública Municipal, nos termos do Capítulo III da Resolução Normativa RN-TC 04/2024, do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, publicada no DOE de 20/05/2024, e suas alterações, de forma isolada ou em cooperação com os servidores públicos municipais.

§ 3º. Os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motoristas categoria D e Professores das turmas do Infantil e do Fundamental I e II, bem como os Cargos de Motorista de Ambulância, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, ficarão lotados, preferencialmente, nas respectivas Secretarias de Educação e Saúde, salvo determinação expressa por ato do Gestor Municipal.

§ 4º. Para efeitos de readaptação funcional, incluindo os cargos extintos com servidores efetivos ainda em exercício, ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos: "Gari" passará a ser nominado de "Auxiliar de Serviços Urbanos"; "Vigia" passará a ser nominado de "Vigilante"; "Motorista" passará a ser nominado de "Motorista – Categoria "B"; e "Professor do Peti" passará a ser nominado de "Orientador Social", "Agente de Trânsito" passará a ser nominado de "Orientador de Trânsito" conforme dispõe o ANEXO I da presente Lei.

Art. 19. Incidirá sobre o vencimento básico previsto em lei dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mogeiro as revisões gerais anuais concedidas a partir da vigência desta Lei, conforme determina o artigo 37, X, da Constituição Federal, sempre preservando o Poder aquisitivo nunca inferior ao salário mínimo vigente.

**CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. A relação com o número de vagas e a remuneração dos cargos efetivos e comissionados, bem como suas gratificações e incentivos, encontra-se disciplinada no ANEXO I desta Lei.

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67**

Art. 21. As atribuições dos cargos efetivos estarão disciplinadas conforme ANEXO II, enquanto as atribuições dos cargos comissionados e de assessoria estarão definidas no ANEXO III, ambos desta Lei. Os demais cargos comissionados de Coordenação, Direção, Supervisão ou de Gerência, terão suas atribuições inerentes à função de chefia, conforme quadro distributivo disciplinado na LC nº 05/2024.

Art. 22. A implantação da estrutura criada através da presente Lei ocorrerá em consonância com as possibilidades financeiras do Município.

Parágrafo Único. As aplicações do que se refere esta Lei observará o disposto do art. 169, §1, incisos I e II da Constituição Federal e dos artigos 16, 17 e 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 23 – A publicação desta Lei deve guardar sintonia com as leis municipais específicas, com vigência anterior, revogando as disposições em contrário.

Art. 24 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Mogeiro, Estado da Paraíba, 30 de dezembro de 2025.



ANTONIO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Constitucional

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

ANEXO I

1. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Procurador(a) Geral do Município	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Procurador(a) Adjunto do Município	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Contencioso	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Serviço Contencioso	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Serviço Administrativo	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Serviço Administrativo	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Recuperação de Credito	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Superintendente de Recuperação Fiscal	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Assessor de Administração, Suprimento e Recursos	COM	R\$ 1.600,00	40h
3	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Controlador Geral do Município	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Controlador Adjunto do Município	COM	R\$ 3.600,00	40h
2	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

3. GABINETE DO PREFEITO

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
3	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
1	Motorista "Categoria B"	EST	R\$ 1.518,00	40h
1	Vigilante	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Chefe de Gabinete	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Superintendente de Relações Comunitárias e Institucionais	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Relações Comunitárias	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Relações Institucionais	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Cerimonial e Eventos	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Cerimonial	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Eventos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Comunicação Institucional	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Publicações Oficiais	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Imprensa e Publicidade	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Assessor de Administração, Suprimento e Recursos	COM	R\$ 1.518,00	40h
6	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Administração, Planejamento e Gestão	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Licitação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Contratos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Apoio e Controle Operacional	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Planejamento	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Patrimônio	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Transportes	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Recursos Humanos	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Recursos Humanos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Processamento do Pagamento de Pessoal	COM	R\$ 3.000,00	40h
7	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
2	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
6	Fiscal de Tributos	EST	R\$ 1.518,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Finanças e Orçamento	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Finanças e Orçamento	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Orçamento	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Programação Orçamentária e Contabilidade	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Controle e Orçamento	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Arrecadação e Tributação	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Cadastros Urbanos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Cadastros Rurais – ITR	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Gestão Tributária	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Tesouraria Geral do Município	COM	R\$ 5.000,00	40h
1	Gerente de Contadoria	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Operações Financeiras	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Empenho	COM	R\$ 3.000,00	40h
8	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Meio Ambiente	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Fiscalização	COM	R\$ 3.000,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

1	Gerente de Análise Ambiental	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Desenvolvimento Agropecuário	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Comercialização e Feiras	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Apoio ao Pequeno Agricultor	COM	R\$ 3.000,00	40h
4	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
6	Professor de língua portuguesa	EST	R\$ 3.699,58	30h
6	Professor de matemática	EST	R\$ 3.699,58	30h
7	Professor de língua estrangeira (inglês e espanhol)	EST	R\$ 3.699,58	30h
3	Professor de arte	EST	R\$ 3.699,58	30h
4	Professor de ciências	EST	R\$ 3.699,58	30h
3	Professor de ed. Física	EST	R\$ 3.699,58	30h
7	Professor de história	EST	R\$ 3.699,58	30h
6	Professor de geografia	EST	R\$ 3.699,58	30h
116	Professor de ensino infantil e fundamental I	EST	R\$ 3.699,58	30h
8	Supervisor escolar	EST	R\$ 4.440,18	40h
2	Orientador escolar	EST	R\$ 4.440,18	40h
3	Psicopedagogo Institucional	EST	R\$ 4.440,18	30h
3	Psicólogo Educacional	EST	R\$ 4.440,18	30h
119	Auxiliar de serviços Gerais	EST	R\$ 1.518,00	40h
10	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
38	Vigilante	EST	R\$ 1.518,00	40h
16	Motorista - Categoria "D"	EST	R\$ 1.518,00	40h
2	Monitor Escolar	EST	R\$ 3.286,66	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

1	Secretário(a) Municipal de Educação	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Educação	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Políticas Pedagógicas e de Formação	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Programas e Projetos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Educação Infantil	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Ensino Fundamental – Anos Finais	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de EJA – Escola para Jovens e Adultos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Educação Inclusiva	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Administração, Suprimentos e Recursos	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Tecnologia da Informação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Alimentação Escolar	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Transporte Escolar	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Prestação de Contas	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Distribuição, Controle de Mat. e Equip. Públicos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Documentos e Registros	COM	R\$ 3.000,00	40h
12	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

8. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Cultura e Turismo	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Cultura, Ação Cultural e Turismo	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Artes Cênicas, Dança, Cultura Popular e Música	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de História e Patrimônio Cultural	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Turismo	COM	R\$ 3.000,00	40h
2	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

9. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Esporte e Lazer	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Esporte e Lazer	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Esportes e Lazer	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Eventos Esportivos e Comunitários	COM	R\$ 3.000,00	40h
3	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
8	Vigilante	EST	R\$ 1.518,00	40h
8	Motorista - Categoria "B"	EST	R\$ 1.518,00	40h
4	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
24	Auxiliar de serviços gerais	EST	R\$ 1.518,00	40h
11	Médico clínico geral	EST	R\$ 7.000,00	40h
8	Odontólogo	EST	R\$ 1.518,00	20h
2	Gineco-obstetra	EST	R\$ 7.000,00	40h
3	Pediatra	EST	R\$ 3.500,00	40h
1	Médico ginecologista	EST	R\$ 7.000,00	40h
1	Médico psiquiatra	EST	R\$ 7.000,00	40h
1	Médico dermatologista	EST	R\$ 7.000,00	40h
1	Médico (usg)	EST	R\$ 7.000,00	40h
2	Enfermeiro obstetra	EST	R\$ 2.800,00	40h
1	Psicólogo Clínico	EST	R\$ 4.070,00	40h
1	Fonoaudiólogo	EST	R\$ 1.780,00	30h
2	Técnico em laboratório	EST	R\$ 1.518,00	40h
14	Técnico em enfermagem	EST	R\$ 1.518,00	40h
10	Agente de Endemias	EST	R\$ 3.036,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

33	Agente Comunitário de Saúde	EST	R\$ 3.036,00	40h
----	-----------------------------	-----	--------------	-----

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
11	Médico PSF	EST	R\$ 3.500,00	40h
8	Odontólogo PSF	EST	R\$ 2.800,00	40h
28	Enfermeiro PSF	EST	R\$ 2.800,00	40h
6	Auxiliar de Odontólogo PSF	EST	R\$ 1.518,00	40h
14	Técnico de Enfermagem PSF	EST	R\$ 2.277,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Saúde	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Saúde	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Tesouraria e Gestão Financeira do fundo M. de Saúde	COM	R\$ 4.500,00	40h
1	Gerente Técnica de Planejamento Estratégico	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Assuntos Institucionais	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente Técnica de Orçam., Empenho e Prestação de Contas	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Atenção à Saúde	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Atenção Primária	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Imunização	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Saúde Bucal e Centro de Esp. Odontológica – CEO	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Equipe E-Multi	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Média Complex., Urgência e Emergência	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente da Policlínica Municipal	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Centro de Reabilitação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Laboratório de Análises Clínicas	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Assistência Farmacêutica	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Enfermagem da Unidade Mista 24h	COM	R\$ 3.000,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

1	Gerente Médica da Unidade Mista	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do SAMU	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Vigilância em Saúde	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Vigilância Epidemiológica	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Ações Educativas em Saúde	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente da Saúde do Trabalhador	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Regulação, Controle e Avaliação	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de TFD/Marcação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de administração, Suprimentos e Recursos	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Rede Física e Patrimônio	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de tecnologia da Informação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Administração de Pessoal	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Transportes	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Ouvidoria do SUS	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Auditoria em Saúde	COM	R\$ 3.000,00	40h
26	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
21	Auxiliar de Serviços Urbanos	EST	R\$ 1.518,00	40h
3	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
3	Fiscal de Obras	EST	R\$ 1.518,00	40h
4	Operador de Máquinas	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, Obras	COM	R\$ 6.000,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	e Serv. Urbanos			
1	Secretário(a) Adjunto de Infraestrutura, Obras e Serv. Urbanos	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente de Projetos, Obras e Urbanismo	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Obras	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Projetos	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Manutenção de Estradas	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Iluminação Pública	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Defesa Civil	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Assessor de Administração de Bens Públicos	COM	R\$ 1.518,00	40h
5	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA E MOBILIDADE URBANA

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
2	Auxiliar de Serviços Gerais (Sepultamento)	EST	R\$ 1.518,00	40h
2	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
2	Orientador de Trânsito	EST	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Limpeza e Mobilidade Urbana	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Limpeza e Mobilidade Urbana	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Gerente de Mobilidade Motorizada e Trânsito	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Limpeza Urbana	COM	R\$ 3.000,00	40h
2	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

Quant.	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
2	Auxiliar Administrativo	EST	R\$ 1.518,00	40h
1	Psicólogo	EST	R\$ 4.070,00	40h
2	Assistente Social	EST	R\$ 3.609,00	40h

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Municipal de Assistência Social e desenv. Humano	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Assistência Social e desenv. Humano	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Superintendente do SUAS- Sistema Único de Assist. Social	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente do Programa Bolsa Família	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Monitoramento e Avaliação do Prog. Bolsa Família	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Gestão de Programas e Benefícios	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Proteção Social Especial	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Proteção Social Básica	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Apoio as Instâncias de Deliberação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Sistema de Informação	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Trabalho e Desenvolvimento Econômico	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Atividades Industrial, Comércio e Serviços	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Apoio ao Emprego e Renda	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Centro de Capacitação e Desenvolvimento Social	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Trabalho e Desenvolvimento Econômico	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente do Serviço de Convivência e Fortalec.	COM	R\$ 3.000,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	de Vínculos			
1	Gerente do Programa Criança Feliz	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Superintendente de Segurança Alimentar e Nutricional	COM	R\$ 3.300,00	40h
1	Gerente de Economia Solidária	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Assessor de Administ. de Assist. Social e Desenv. Humano	COM	R\$ 1.518,00	40h
15	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

Quant.	CARGO ELETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
5	Conselheiro Tutelar	ELE	R\$ 3.036,00	40h

14. SECRETARIA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Quant.	CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	VENCIMENTO / SUBSÍDIO	Carga Horária (HS)
1	Secretário(a) Geral de Compras Públicas	COM	R\$ 6.000,00	40h
1	Secretário(a) Adjunto de Compras Públicas	COM	R\$ 3.600,00	40h
1	Gerente de Suprimento e Almoxarifado	COM	R\$ 3.000,00	40h
1	Gerente de Compras	COM	R\$ 3.000,00	40h
2	Assistentes Administrativos	COM	R\$ 1.518,00	40h

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de apoio a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando à busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo; Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar, executar

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; Formular projetos para captação de recursos; Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	<p>Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; Informação de processo tributário administrativo; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Expedir notificações e intimações; Estudar e propor medidas que visem a melhorar os serviços de fiscalização; Dar suporte ao setor tributário prestando auxílio a toda parte contábil da Prefeitura; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; ter conhecimento do código tributário do município; Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar tarefas afins.</p>
FISCAL DE OBRAS	<p>Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; Fazer medições de terrenos para elaboração do IPTU; Exercer a repressão de construções clandestinas; Embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>obras fiscalizadas; Prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; Realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; Fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; Embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; Dar solução nos assuntos que lhe competir; Proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; Apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; Fiscalizar as feiras livres; Lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; Orientar o público quanto às normas municipais de edificação e posturas; Examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; Apresentar relatórios das atividades desempenhadas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>MOTORISTA CATEGORIAS "A, B, C e D" – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; SOCORRISTA; E ÔNIBUS ESCOLAR</p>	<p>Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, observando as normas e leis específicas e zelando pela conservação e manutenção dos mesmos, para atender as diversas necessidades de serviços. Dirigir carro pipa, percorrendo as ruas da cidade e sítios para suprir abastecimento de água nos locais necessários. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos, quando necessário, colaborando com outras atividades operacionais. Dirigir ambulância, transportando doentes para cidades vizinhas ou quando do recebimento de alta hospitalar, tomando os cuidados necessários para garantir o melhor conforto dos pacientes. Dirigir-se a farmácia para aquisição de remédios e demais itens necessários ao tratamento de doentes. Realizar viagens, locais, intermunicipais e interestaduais, observando as normas de segurança e leis do trânsito para atender as diversas necessidades da comunidade. Recolher lixos em vias públicas, utilizando veículos específicos para este fim, direcionando-os para descarte em local determinado pela prefeitura. Realizar verificações e manutenções básicas nos veículos, como checar pneus, níveis de óleo e água, sistema de freios e parte elétrica, garantindo o bom funcionamento e a conservação dos mesmos. Observar e cumprir os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, comunicando aos responsáveis sobre eventuais necessidades de reparo. Trocar lâmpadas, pneus, fusíveis e outros itens necessários, quando de eventuais problemas durante a viagem, para assegurar a chegada ao destino traçado. Dirigir ônibus escolares, prezando pela segurança dos alunos. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
VIGILANTE	Exercer a guarda em inspeções diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura e outros órgãos municipais nos quais estiver prestando serviços, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio; Promover a vigilância dos prédios, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento; Verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; Fazer ronda em intervalos fixados; Verificar as dependências dos prédios públicos, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO PSF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as Unidades de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: Criança, Adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Quando integrante da equipe específica, acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem, no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade do sistema; Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde e regular os</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>MÉDICO, MÉDICO PSF, MÉDICOPEDIATRA, MÉDICO PLANTONISTA</p> <p></p>	<p>Atender a consultas médicas em postos de saúde, escolas, creches, ambulatórios e outros; Prescrever regimes dietéticos; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Fazer estudos caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-las a tratamento médico especializado, quando for o caso; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; Realizar exames médicos; Realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, Praticar atos cirúrgicos e correlatos; Emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria e do SUS; Desenvolver ações de saúde coletiva; Participar de processos educativos e de vigilância em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; Regular os processos assistenciais (organizando a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Participar de todos os atos pertinentes à Medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina; Efetuar visitas domiciliares, quando se fizer necessário, as famílias moradoras do município; Participar, quando solicitado, de Junta Médica; Desenvolver ações de planejamento e programas em saúde e outras atividades afins; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Atender crianças que necessitem dos Serviços de Pediatria para fins de exame clínico, educação e adaptação; Acompanhar pacientes, transportados nas ambulâncias, para outros pontos do</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>município ou para municípios vizinhos dando total assistência aos mesmos em sua área de conhecimento; Providenciar no encaminhamento de crianças a serviços especializados, para fins de diagnósticos, quando necessário; Ministrar tratamento e, quando for o caso, prescrever regime dietético; Examinar, periodicamente, escolares em geral; Efetuar visitas domiciliares para acompanhamento de recém-nascidos e crianças em risco de morte, ou qualquer que se fizer necessário; Orientar os responsáveis pelas crianças no se fizer necessário; Preencher fichas clínicas individuais; Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, ou profissional na área de saúde; Participar, quando solicitado, de junta médica; Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; Participar de programas voltados para a saúde pública; Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; Realizar visitas rotineiras domiciliares a pacientes do município; Participar de maneira ativa e com dedicação nas Campanhas de saúde realizadas pela Prefeitura e Secretaria de Saúde; Executar tarefas afins.</p>
<p>ODONTÓLOGO - PSF, ODONTÓLOGO</p> 	<p>Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde e na norma operacional básica da assistência à saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Realizar freqüentes visitas as escolas do município verificando os estado de saúde bucal dos alunos da rede municipal realizando campanhas de conscientização; Tratar condições patológicas da boca e da face; Realizar odontologia preventiva; Efetuar a identificação de doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>sua competência; Participar, quando convocado, de junta médica; Interpretar radiografias de cavidade bucal e da região facial; Participar de programas voltados para a saúde pública; Promover a recuperação da saúde bucal, bem como orientar a forma de higiene bucal dos usuários do sistema de saúde pública municipal e redes de ensino municipal, prestando assistência odontológica; Fazer extração de dentes e de raízes; Realizar restauração e obturações; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo auxiliar de Odontólogo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>AUXILIAR DE ODONTÓLOGO, AUXILIAR DE ODONTÓLOGO –PSF (ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO)</p> <p></p>	<p>Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive e, ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras e 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; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar ainda outros trabalhos afins, quando da não existência de serviços correlatos à atendente de consultório odontológico; Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres determinados por seu superior hierárquico.</p>
<p>TÉCNICO DEENFERMAGEM/ ATENDENTE DE ENFERMAGEM</p> <p></p>	<p>Atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob a supervisão médica ou de um enfermeiro, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde. Realizar administração de vacinas, controle de sinais vitais e curativos. Auxiliar no controle e prevenção de infecções, seguindo protocolos de biossegurança e promovendo ambientes seguros. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro, como administração de medicamentos, realização de curativos e coleta de material para exames. Ministrar medicamentos e tratamento aos</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>pacientes, observando as prescrições medicas ou para atendimento de suas necessidades. Auxiliar no trabalho de parto, preparando o ambiente e as pacientes. Esterilização material, observando as prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Aplicar injeções por via muscular ou intravenosa, observando prescrições médicas. Encaminhamento de pacientes para consulta ou vacinação, efetuando registros necessários para controle de uso dos serviços. Cadastramento e preenchimento de formulários específicos dos pacientes, para facilitar o atendimento. Manter arquivo com fichas dos pacientes, para agilizar futuros atendimentos. Executar serviços de apoio administrativo, datilografando relatórios, fichas e correspondências em geral, ligadas as atividades do posto de saúde, para melhor cumprimento das atividades. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p> 	<p>Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; executar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; e, outras atribuições correlatas constantes na Lei que dispõe sobre o cargo de Agente Comunitário de Saúde.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS	<p>Conservar a limpeza dos logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparar de grama; Carregar e descarregar caminhão; Fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, Proceder à limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitários públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos; Atuar na limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos existentes no município catando os materiais recicláveis e fazendo a coleta seletiva dos mesmos, sem deixar resíduos; Capinar vias e prédios públicos localizados nas zona rurais e urbanas do município; Utilizar a vestimenta e o material de proteção, disponibilizado pela prefeitura, quando for o caso; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 	<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, em edifícios, escolas, posto de saúde, clube, matadouro, logradouros públicos e demais unidades funcionais da prefeitura, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conserva-los. Executar tarefas de jardinagem, capina, roçada e manutenção de áreas verdes públicas, contribuindo para a estética e conservação dos espaços urbanos. Efetuar serviços de limpeza de filtro, caixas d'água, cisternas e demais depósitos, removendo detritos de acordo com a melhor forma para os habitantes, garantindo assim, qualidade da água a ser utilizada. Realização de limpeza e arrumação de edifícios públicos, garantindo ambientes asseados e organizados. Isso envolve varrição, lavagem, remoção de lixo e manutenção de áreas internas e externas. Controle do acesso às dependências públicas, fiscalização entradas e saídas, prestar informações e zelar pela segurança patrimonial. Prestar informações gerais, anotando recados e encaminhando visitantes, contribuindo para um atendimento eficaz e cordial ao público. Auxílio no transporte de materiais, documentos e equipamentos, tanto internamente quanto entre diferentes órgãos municipais, garantindo a eficiência logística. Realização de pequenos reparos e zelar pela conservação das instalações, equipamentos e utensílios, comunicando necessidades de manutenção mais complexa quando necessário. Lavar, secar e</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>passar peças de vestiário, roupa de cama, mesa e outros similares em lavanderia pública, domicílio ou local determinado para atender as necessidades das escolas, creches, hospitais, maternidade e outros órgãos de interesse da prefeitura. Abertura e fechamento de escolas, creches, lavanderias e demais setores da prefeitura, para garantir o acesso dos servidores dos referidos edifícios. Quando de seu conhecimento prático ou for designado, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando lanches e refeições e distribuindo aos alunos, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos de ensino e creches. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conversação dos mesmos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos alimentos. Preparar lanches e refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos alunos e demais crianças. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprias, para possibilitar cálculos estatísticos. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-as no local de lavagem, para providenciar a limpeza dos mesmos. Dispor quanto à limpeza de louça e utensílios empregados no preparo das refeições. Manter limpeza e organização da cozinha e dos utensílios, assegurando condições adequadas de higiene e segurança no ambiente do trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
AGENTE DE ENDEMIAS	<p>Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação dos focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; Prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 Kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 Kg, dentre outras que demandam resistência física; Executar outras tarefas correlatas.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Redigir datilografar ou digitar expedientes administrativos, tais como: comunicações internas, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas; Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal e outras, Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, Auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; Atender ao público em geral; Elaborar notas de empenho, de acordo com as instruções recebidas; Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários; Executar tarefas afins.
PROFESSOR 	Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, conforme o campo de habilitação; Orientar a aprendizagem dos alunos; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Planejar e executar o trabalho docente; Levantar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidades e carências do aluno e repor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; Organizar registros de observação do aluno; Participar de atividades extras-classe; Coordenar área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Manter registro das atividades da classe e apresentá-los quando solicitado; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Participar de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade; Zelar pelo material didático a sua disposição e pelo prédio da unidade escolar em que leciona; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades correlatas.
SUPERVISOR ESCOLAR	Estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar e desenvolver projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural;

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino e elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; Interpretar, de forma diagnostica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; Emitir pareceres parciais ou conclusivos; Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças; Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário; Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos; Atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
ORIENTADOR ESCOLAR	<p>Participar da elaboração do Plano Anual da Escola; Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nas Escolas; Elaborar o planejamento das atividades pedagógicas a ser desenvolvidas, conforme o Plano Anual, sob a orientação do supervisor e diretor; Executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento dos alunos; Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento que lhes proporcionem uma maior qualificação; Discutir com o diretor e/ou supervisor da Escola qualquer dúvida com relação ao planejamento e/ou</p>





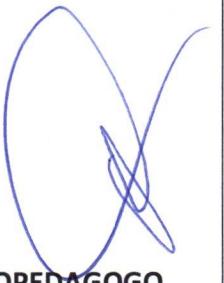
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>dificuldade com os alunos e suas famílias, acatando a orientação recebida; Manter-se atualizado sobre as condições do desenvolvimento integral do aluno, estabelecendo um relacionamento afetivo com ela e de colaboração com a sua família; Dar informações aos pais e à direção da escola sobre o andamento do trabalho e do desenvolvimento do aluno; Comparecer com pontualidade e assiduidade ao local de trabalho; Participar da avaliação das práticas da escola; Organizar e manter a ordem no ambiente onde se desenvolvam as atividades com os alunos; Orientar os alunos em sua higiene pessoal; Controlar a frequência e pontualidade dos alunos, comunicando ao diretor ou supervisor os casos de faltas e atrasos em excesso; Manter rigoroso asseio e higiene pessoal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>
 PSICÓLOGO	<p>I - Área de saúde: a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, devendo elaborar e aplicar técnicas psicológicas apropriadas para orientar-seno diagnóstico e tratamento; b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; c) Articular-se com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para tratamento terapêutico; e) Prestar assistência psicológica individual ou em grupos aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades e de alterações comportamentais; f) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Participar, quando solicitado, da junta médica municipal; e, g) Entre outras correlatas.</p> <p>II – Área de assistência social: a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, doacompanhamento e da avaliação de programas; b) estudar e desenvolver critérios visando á realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho de tarefas das diversas classes do quadro funcional da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas conveniente; c) Estudar e propor soluções para a melhoria</p>





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>de condições ambientais, materiais e locais de trabalho; d) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; e) Assistir ao servidor com problemas referentes á adaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; f) Orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração á função que irá exercer e aos seu grupo de trabalho; g) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre o Estatuto dos Servidores e decisões da Administração Pública; e, h) Outras atividades correlatas.</p> <p>III – Área de Educação: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins</p>
 PSICOPEDAGOGO	Executar tarefas ocupando-se do processo de aprendizagem considerando o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio histórico, utilizando procedimentos próprios, fundamentados em diferentes referenciais teóricos; Atender os cidadãos de todas as idades, no tocante às suas necessidades específicas, objetivando o resgate da cidadania e a consequente reinserção no meio familiar e social; Identificar, analisar, planejar e intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos ou serviços criados no âmbito federal, estadual ou municipal que necessitem da presença técnica de Psicopedagogo; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, inclusive com a família do cidadão assistido; Trabalhar em conformidade com as normas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

preconizadas para o desenvolvimento das atividades da psicopedagogia, notadamente às expedidas pelos Ministérios da Saúde, Educação e Assistência Social; Executar outras funções correlatas; Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; Detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os Centros; Realizar intervenção com

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO

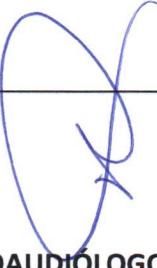


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses Centros; Planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; Realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político - educacional do sistema de ensino do qual faz parte; Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacionai dos seus membros; Interpretar as leis que regem a relação ensino aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.</p>
	<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p> <p>Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha em serviço do Município; Fazer abastecimento de máquina com combustível, lubrificantes e água; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos das máquinas; Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lamina, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos; Operação em geral de máquinas pesadas: patrol, pá carregadeira, trator de esteira, ou outros; Operar máquinas leves e pesadas em trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas leves e pesadas para execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos; Entender de mecânica de máquinas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no concerto de máquinas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR FISCAL	<p>Atuar com lançamentos de notas fiscais e contábeis, escritura fiscal, retenção de impostos, DCTF, GIA, DACON, EFD Fiscal, EFD contribuições e conciliações de contas, revisar documentos fiscais de compra de mercadorias e serviços contratados, verificando a idoneidade do documento, identificando eventuais impostos a serem retidos, controlar e arquivar documentos fiscais, auxiliar na apuração de impostos, escriturar notas fiscais de serviço em sistemas próprios para este fim para apuração de ISS, lançar no sistema, notas fiscais de simples remessa para que sejam escrituradas nos livros fiscais, validar notas fiscais eletrônicas recebidas (DANFEs) no site da secretaria da fazenda para verificação da sua autenticidade, controlar e validar os arquivos XML relativos às Notas Fiscais eletrônicas recebidas para atendimento da Legislação, atuar com escrituração fiscal, SPED, ICMS, fazer relatórios, fazer lançamentos de dados no sistema de notas fiscais, digitar notas fiscais, atuar com a classificação, efetuar os lançamentos contábeis, realizar a análise fiscal e contábil, fazer a conciliação bancária, auxiliar na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo, organizando toda documentação efetuando sua classificação contábil.</p>
 FONOaudiólogo	<p>Prestar atendimento em audiologia - clínica, infantil, ocupacional ou em outras áreas -, atuando na análise e na avaliação de problemas relacionados à captação, à percepção e à interpretação de sons e tratando dos distúrbios de comunicação oriundos do sistema auditivo. Realizar avaliação audiológica, fazendo anamnese, medindo e caracterizando a perda auditiva, analisando distúrbios com outros profissionais, definindo diagnóstico audiológico, estabelecendo tratamento, avaliando evolução, e adaptando próteses para uso do paciente. Coordenar serviços de saúde. Supervisionar equipes. Manter-se atualizado na sua área de atuação. Atuar em programas educacionais.</p>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	Participar em pesquisas na área. Atuar com base em princípios de ética profissional. Cumprir a legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, de biossegurança e de preservação ambiental.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Proceder a exames anatomo-patológico, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais; Cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os; Participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função
TÉCNICO AGRÍCOLA	Planejar, organizar e executar projeto agrícola; administrar propriedades rurais, promover extensão e capacitação rural e presta assistência e consultoria técnicas. Fiscalizar e inspecionar a sanidade de produtos agrícolas e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos, nos limites de sua área de atuação. Promover a difusão de tecnologia. Orientar produtores agrícolas sobre biossegurança. Supervisionar trabalhadores agrícolas. Cumprir a legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de biossegurança, de saúde e segurança no trabalho, de prevenção de incêndios e de preservação ambiental.
ORIENTADOR DE TRÂNSITO	Remoção de obstáculos que estejam atrapalhando o trânsito em via pública; Lacrar veículos que serão removidos; Detectar possíveis focos de incêndio às

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

margens da via pública e acionar os meios para eliminá-los; Fiscalizar veículos de grande porte, no que diz respeito à carga e dimensões; Preservar o local de crimes de trânsito ou de acidentes em via pública; Auxiliar pedestres no que for necessário; Acionar autoridades policiais, dependendo do tipo da ocorrência em questão; Sinalizar obstáculos que possam causar acidentes em via pública; Garantir uma maior fluidez no trânsito em casos de falta de sinalização, obras na via ou pane nos semáforos; Atuar em interseções de vias; Criar rotas alternativas para o tráfego, em casos de acidentes que interrompem o fluxo de carros; Preencher formulários sobre eventuais irregularidades no trânsito, para que as devidas providências sejam tomadas.

II.1 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXTINTOS COM EFETIVOS RESIDUAIS

ELETRICISTA 	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Efetuar pequenos serviços de manutenção dos equipamentos e redes telefônicas e de computação; Executar tarefas de caráter técnico relativas a reparação de equipamentos elétricos, motores, painéis de distribuição, instalação e partida de novos equipamentos, desenvolvendo ações de melhorias, orientando-se por desenhos, esquemas e especificações técnicas, utilizando instrumentos e métodos adequados; Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas; Fazer manutenção de máquinas elétricas;
---	---

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	Testar a segurança de serviços elétricos; Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
SERVENTE	Auxiliar o pedreiro em todas as suas necessidades ficando submisso a sua ordem direta; Preparar argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar caiações; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Remover materiais de construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Executar tarefas afins.
VETERINÁRIO	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais a á saúde pública; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através da realização de exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; visitar as comunidades a fim de esclarecer e orientar população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar à formação e o acúmulo de moléstias infecto – contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade; proceder ao controle das zoonoses, por meio de levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores, e raiva animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas. Assim como, executar outras atividades inerentes ao cargo.
TELEFONISTA	Operar equipamentos e sistemas de telefonia, tais como sistemas PABX analógicos, sistemas de integração entre computador e telefonia (centrais telefônicas digitais e telefonia digital) e sistemas híbridos (combinações entre as tecnologias analógicas e digitais). Realizar, bloqueia-desbloqueia e transferência de chamadas, atendendo solicitações internas e externas e seguindo normas, manuais e protocolos. Distribuir ligações locais, interurbanas e internacionais para as áreas internas e externas. Preparar chamadas de conferência por telefone. Direcionar chamadas de emergência

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>para o local apropriado. Prestar informações sobre ramais, alteração de número telefônico, códigos de áreas nacionais e internacionais, entre outras. Esclarecer dúvidas de diferentes públicos sobre os trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura. Anotar e transmitir mensagens, localizando o destinatário dentro dos órgãos da administração pública municipal. Organizar e atualizar cadastros de informações – inclusive números de telefones – de funcionários, de prestadores de serviços e de contatos externos. Organizar e atualizar listas de ramais. Orientar funcionários sobre normas e sistemas de telefonia, contribuindo em atividades de atualização de procedimentos. Assim como executar outras atividades inerentes ao cargo ou a que seja designada por superior hierárquico.</p>
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	<p>Realizar atividades elementares da enfermagem – como dispõe a legislação, que também estabelece assegurar o exercício das atividades apenas a admitidos antes da vigência da Lei nº 7.498/86 –, sob orientação e supervisão de Enfermeiro(a). Executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, proporcionando-lhes higiene e conforto e auxiliando no seu transporte. Ajuda em atendimentos rotineiros a pacientes, agendando consultas, exames e tratamentos, fazendo entrega de materiais e documentos – como pedido de exames e prontuários –, e preparando ambiente para exames. Auxiliar em rotinas administrativas. Colaborar na limpeza e na organização de ambientes. Zelar pela conservação de instalações e equipamentos. Cumprir normas de biossegurança e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.</p>
MECÂNICO	<p>Realizar manutenção mecânica em componentes, equipamentos e máquinas utilizadas em atividades próprias da frota de veículos do Município. Planejar atividades de manutenção. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas. Realizar modernização de máquinas e equipamentos - "retrofitting". Documentar informações técnicas. Cumprir normas técnicas e de qualidade e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.</p>
TÉCNICO EM RAIO X	<p>Operar equipamentos de diagnóstico por imagem como raios-X e tomografia; Preparar pacientes para exames radiológicos; Garantir a segurança dos pacientes durante os procedimentos; Manter e calibrar equipamentos de imagem; Registrar e arquivar imagens obtidas; Seguir protocolos de higiene e segurança; Auxiliar médicos na interpretação de</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	imagens; Controlar o uso de materiais radiológicos; Comunicar falhas técnicas à equipe de manutenção; Manter registros precisos dos exames realizados
COZINHEIRO	Preparar ou coordenar a preparação de refeições, desde o pré-preparo até a finalização dos pratos. Planejar a rotina de trabalho da cozinha. Listar os ingredientes, providenciar a compra e executar o armazenamento. Colaborar na criação do cardápio. Organizar o ambiente de trabalho, orientando a higienização. Distribuir tarefas para auxiliares. Atuar em conformidade com a segurança e higiene alimentar, com procedimentos técnicos e de qualidade e com normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando lanches e refeições e distribuindo aos alunos, para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos de ensino e creches. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conversação dos mesmos. Preparar lanches e refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando alimentos diversos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido. Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos alunos e demais crianças. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-as no local de lavagem, para providenciar a limpeza dos mesmos. Dispor quanto à limpeza de louça e utensílios empregados no preparo das refeições. Manter limpeza e organização da cozinha e dos utensílios, assegurando condições adequadas de higiene e segurança no ambiente do trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
ARTÍFICE	Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos; Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui"; Executar serviços de eletricidade em geral; Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos; Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
TÉCNICO EM PSICULTURA 	Realizar atividades técnicas referentes ao planejamento, à execução e ao controle de sistema de criação de peixes. Elaborar projeto de piscicultura, considerando as características da região. Orientar a preparação da infraestrutura e a avaliação da água a ser usada. Organizar a reprodução natural ou artificial de peixes, preferencialmente com espécies e matrizes melhoradas geneticamente. Orientar alimentação e controle da sanidade dos peixes. Prestar informações técnicas para execução de abate, beneficiamento, classificação, embalagem, estocagem e transporte. Orientar a comercialização da produção. Implantar sistemas de controle de qualidade. Administrar empreendimento na área. Executar pesquisa e extensão. Supervisionar equipe de trabalho. Cumprir a legislação, normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.
ZELADOR	Exercer atividades de zeladoria, providenciando as condições necessárias para o bem-estar dos munícipes e dos que trabalham nas repartições públicas. Executar pequenos reparos. Monitorar a execução de serviços de limpeza e higienização. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio. Orientar e monitorar as atividades dos trabalhadores vinculados aos serviços de zeladoria. Controlar o estoque de equipamentos e materiais.
ESCRITURÁRIO	Executar atividades administrativas, efetuando escrituração, administrando fluxo de malotes, organizando e classificando arquivos. Prestar atendimento

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	aos usuários. Elaborar correspondências. Inserir consulta e atualizar dados em sistemas operacionais informatizados. Elaborar mapas, gráficos e quadros estatísticos.
COORDENADORA DE ENSINO	Oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino. Atuar como intermediário junto ao coordenador pedagógico; Estabelecer uma comunicação eficaz entre alunos, pais, professores e direção. Solucionar conflitos, alinhar expectativas e promover uma colaboração educacional construtiva.
MERENDEIRO	Preparar e servir merenda escolar; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; Receber e Conferir os insumos alimentícios utilizados na alimentação escolar; Organizar o armazenamento destes; Executar outras tarefas correlatas.
MENSAGEIRO	Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais e escritas.
SECRETÁRIO 	Assessorar servidores da esfera governamental e não governamental, administrando e atualizando agendas de compromissos, atendendo pessoas, organizando e disponibilizando informações qualitativas e quantitativas, elaborando correspondências, documentos, apresentações, relatórios, cronogramas, arquivos e portfólios. Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria e desempenhar funções secretariais como elaboração e transcrição de atas, controle de correspondência física e eletrônica, redação técnica e comercial. Criar e atualizar banco de dados. Manter organizado arquivo de contatos. Organizar reuniões, eventos e viagens, gerir atividades, prazos e recursos físicos, financeiros e humanos. Administrar eventos protocolares. Manter-se atualizado quanto a inovações, promovendo a integração do desenvolvimento tecnológico, produtivo, gerencial, social, e humano.
PEDREIRO	Diariamente verificar as características da obra a ser reparada ou construída, examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>indicada, para obter a argamassa a ser empregados na execução de alvenarias, assentamentos de ladrilhos e tarefas afins; construir fundações empregando pedras, tijolos ou concretos, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos ou formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e / ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torna-las aptas a receber outros tipos de investimentos; assentar ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; utilizar-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas, zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedecendo específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso, bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; controlar o uso/consumo dos materiais utilizados, com a identificação do trabalho realizado e material consumido, além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuidar da ordem e manutenção do local de trabalho, removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc; participar de construções ou reformas de maior dimensão, atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior; participar da elaboração, ler ou interpretar desenhos ou esboços; observar os detalhes da obra e instruir-se para responsabilizar-se pela manutenção futura; construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; participar de mutirão que vise viabilizar construções para pessoas carentes; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
BIOMÉDICO	<p>Coletar, preparar e analisar amostras de material biológico, bromatológico e ambiental, causadores de doenças ou provedores de soluções e cura de problemas de saúde genéticos ou adquiridos em humanos, podendo</p>

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	investigar moléstias e curas de animais e vegetais. Pesquisar, estudar e manipular micróbios, microrganismos, enzimas e substâncias químicas. Desenvolver vacinas, atuar em processos de reprodução assistida, participando de equipes multidisciplinares de saúde, em instituições de pesquisa, órgãos públicos de saúde, laboratórios de análises clínicas e diagnósticas, clínicas e hospitais, indústrias e em universidades. Participar da elaboração de políticas públicas de saúde, bem como assessorar projetos de implementação dessas políticas, seguindo normas técnicas, de saúde e segurança no trabalho e de preservação do meio ambiente.
EDUCADOR FÍSICO	Manter o condicionamento físico dos atletas de Projetos Esportivos; Preparar o físico dos atletas das escolinhas; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos por Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, planejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios da avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pela escola; Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
SEPULTADOR/COVEIRO	Abertura e preparação de sepulturas, cavando e preparando covas, verificando a disponibilidade e localização conforme normas estabelecidas, garantindo medidas adequadas para o sepultamento. Realização de sepultamento, auxiliando no transporte e posicionamento do caixão na

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	sepultura, fechando-a posteriormente com terra ou laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo. Proceder a exumação de corpos e ao traslado de restos mortais, conforme solicitações e autorizações legais. Zelar pela conservação e limpeza das áreas comuns do cemitério, incluindo capinação, varrição e aplicação de produtos para controle de pragas. Localizar e identificar jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério, mantendo registros atualizados para facilitar futuras consultas. Prestar informações e orientações aos visitantes sobre a localização de sepulturas e normas do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
MONITOR DE CRECHE 	Atuar junto às creches municipais, auxiliando os Diretores, Professores no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, na organização, no atendimento as crianças na alimentação, na sua higiene pessoal e fornecimento de alimentação e seu preparo; Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação, servir refeições, e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as os cuidados de seus substitutos ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período do atendimento, apurar a frequência diária e mensal dos menores; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso de transporte escolar acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Executar outras tarefas afins.
FARMACÊUTICO	Manipular insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais; análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exsudatos e

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realização de testes, análises e estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; e, executar outras atividades correlatas.
BIOQUÍMICO	Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares, na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres e diagnósticos resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados nos laboratórios; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, equipamentos e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; e, executar outras tarefas correlatas.
 FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

	<p>especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; e, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública direta e indireta, entidade e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelo comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas; contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; possibilitar melhor rendimento dos serviços, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando a distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como zelando por sua armazenagem e distribuição; propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e educação, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde; assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; garantir regularidade nos serviços de comissões e grupo de trabalho encarregado da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinarias e material específico; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; e, executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.</p>
INSPETOR DE VIGILÂNCIA	Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 08.866.501/0001-67

SANITÁRIA	vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada; Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde; Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; Proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; Organizar o cadastro; Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; Estudar a legislação básica; Integrar grupos operacionais; Realizar outras tarefas correlatas.
DATILÓGRAFO/DIGITADOR	Digitação em geral; Conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel; Ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito da sua profissão; Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes; Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais; Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas; Configurar e instalar recursos e sistemas computacionais Executar tarefas correlatas.

Avenida Presidente João Pessoa, 47, Centro, Mogeiro – PB
CEP: 58.375-000



PREFEITURA DE
MOGEIRO
CIDADE DO DESENVOLVIMENTO