



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

ANO 046 - Nº 3257 - PARTE 1

Quarta-feira, 02 de Março de 2022

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

GABINETE DO PREFEITO

Portarias

PORTARIA Nº 181/2022

Catolé do Rocha – PB, 02 de março de 2022

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para exercer o cargo em comissão de Diretora da Escola Municipal Professora Catarina de Sousa Maia, do Município de Catolé do Rocha – PB, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, a Sra. ANA PAULA SÁ ALCANTARA, para que a mesma desempenhe todas as funções inerentes ao cargo ora ocupado.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 02 de março de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 182/2022

Catolé do Rocha – PB, 02 de março de 2022

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para exercer o cargo em comissão de vice-diretora da Escola Municipal Luzia Maia, no Município de Catolé do Rocha – PB, com lotação na Secretaria de Educação, a Sra. MARIA DE FÁTIMA DANTAS DA SILVA, para que a mesma desempenhe todas as funções inerentes ao cargo ora ocupado.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 02 de março de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 0183/2022

Catolé do Rocha – PB, 02 de março de 2022

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO, que o Selo UNICEF é uma estratégia dos municípios, visando a promoção dos direitos das Crianças e Adolescentes em todo o Brasil;

CONSIDERANDO, que através do Selo UNICEF, serão desenvolvidas as capacidades dos gestores municipais e atores locais, monitoradas e avaliadas por políticas públicas e o impacto da gestão municipal e da participação social na vida de meninos e meninas;

CONSIDERANDO, finalmente que os municípios inscritos no selo UNICEF assumem o compromisso de melhorar a vida das crianças e adolescentes, implementando e aprimorando programas e políticas de atenção, garantindo os direitos das crianças e adolescentes.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para compor a “Comissão Intersetorial do Selo UNICEF” de Catolé do Rocha-PB, para edição 2021-2024:

- I. CLAUDIA REJANE DA SILVA – ARTICULADORA DO SELO UNICEF;
- II. MARIA DO CARMO PEREIRA NETA – MOBILIZADORA DO NÚCLEO DE CIDADANIA DOS ADOLESCENTES (REDE NUCA);
- III. VANUSA ROCHA – MOBILIZADORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- IV. CYNTHIA MARQUES CARDOSO – MOBILIZADORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- V. JAMILE SILVA DE OLIVEIRA – MOBILIZADORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

Art. 2º - A Comissão tem como objetivo planejar, executar e acompanhar as ações previstas no Guia Metodológico do Selo UNICEF para a edição 2021- 2024.

Art. 3º - A Comissão reunir-se-á, ordinariamente e extraordinariamente quando se fizer necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catolé do Rocha – PB, em 02 de março de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

PORTARIA Nº 184/2022 Catolé do Rocha – PB, 02 de março de 2022

O Prefeito Constitucional do Município de Catolé do Rocha – PB, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar 001, de

14 de setembro de 2017, que “Institui a Lei Geral Municipal que dá tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP e ao Micro Empreendedor Individual – MEI, regulamentando no município de Catolé do Rocha/PB, a Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas Leis Complementares consolidadas e dá outras providências”

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º, da Lei Complementar 001, de 14 de setembro de 2017, onde assegura que “caberá ao Poder Público Municipal designar o Agente de Desenvolvimento – AD, que responderá diretamente ao gestor público municipal, tendo sua estrutura funcional para a efetivação dos dispositivos na presente lei, observados as especificidades locais”;
CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública Municipal de Catolé do Rocha – PB designar um dos seus servidores para desempenhar as funções inerentes ao cargo de Agente de Desenvolvimento;
CONSIDERANDO estes e outros aspectos de relevante interesse da coletividade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para ocupar interinamente e a título gratuito, o cargo de Agente de Desenvolvimento do Município de Catolé do Rocha – PB, o servidor público municipal JOSÉ CARLOS DE MENEZES JÚNIOR, devendo o mesmo desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo ora ocupado.

Art. 2º - O Agente de Desenvolvimento – AD responderá diretamente ao gestor público municipal, tendo sua estrutura funcional para a efetivação dos dispositivos na Lei Complementar 001/2017, observados as especificidades locais.

§1º- A função de Agente de Desenvolvimento caracteriza-se pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas na Lei Complementar 123/2006.

§2º - A indicação do candidato para Agente de Desenvolvimento, a fim de participar da formação básica, deverá obedecer, além dos requisitos previstos no Art. 85-A, § 2º da Lei Complementar 128/2008 e da Lei Complementar 147/2014, do Estatuto Nacional das Micro e Pequenas Empresas, os seguintes critérios:

I. Ter pretensão de continuidade da escolaridade base sugerida pelo Art. 85-A, § 2º da Lei Complementar 128/2008;

II. Apresentar parecer de idoneidade, ser comunicativo e exercer liderança e credibilidade perante a comunidade local.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Católé do Rocha – PB, 02 de março de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

Lei Complementar

Lei Complementar Municipal no 007, de 02 de março de 2022

“Altera parcialmente a Lei Complementar Municipal no 005/2022, que ‘dispõe sobre a criação de cargos e vagas no quadro de pessoal permanente para atendimento ao concurso público e processo seletivo simplificado a ser realizado pela administração pública municipal’, e dá outras providências.”

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE CATOLÉ DO ROCHA, Estado da Paraíba, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições, com base na Lei Orgânica Municipal; FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e SANCIONO e PROMULGO a presente Lei Complementar Municipal.

Art. 1º. O artigo 1º, da Lei Complementar Municipal no 005, de 31 de janeiro de 2022, passará a ter a seguinte redação:

Art. 1º. Ficam criados e definidos no quadro permanente de pessoal do Município de Catolé do Rocha – PB, os cargos de provimento

efetivo e transitório, constantes no Anexo I desta Lei, a serem providos através de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, bem como por Processo Seletivo de Provas ou de Provas e Títulos, e Processo Seletivo Simplificado, na forma do inciso II e IX do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - A forma de ingresso no serviço público está prevista no Anexo I, desta Lei.

§2º - Os cargos públicos criados e dispostos na presente lei serão regidos pela Lei Complementar Municipal n.º 973, de 16 de março de 2005, e suas alterações posteriores, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Catolé do Rocha – PB.

Art. 2º. O artigo 2º, da Lei Complementar Municipal no 005, de 31 de janeiro de 2022, passará a ter a seguinte redação:

Art. 2º. Os cargos criados por esta Lei, destinam-se ao atendimento das necessidades atuais de funcionamento dos serviços públicos permanentes e temporários prestados no Município de Catolé do Rocha – PB.

§1º. O Salário base dos cargos públicos a serem oferecidos no certame, está previsto nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

§2º. As atribuições e carga horária dos cargos públicos a serem oferecidos no certame, são as constantes no Anexo V desta Lei.

Art. 3º. O artigo 4º, da Lei Complementar Municipal no 005, de 31 de janeiro de 2022, passará a ter a seguinte redação:

Art. 4º. Fica assegurada a possibilidade de convocação dos candidatos aprovados, tanto no Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos, quanto no Processo Seletivo Simplificado, seguindo a ordem cronológica da relação dos aprovados nos Certames, na medida em que a Administração Pública tiver disponibilidade de vaga na estrutura administrativa.

Parágrafo único – A possibilidade de convocação dos candidatos aprovados descrita no caput deste artigo, ocorrerá somente mediante autorização legislativa, não gerando expectativa de direito à imediata nomeação dos aprovados no Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos, nem no Processo Seletivo Simplificado, que ficarão sujeitos à análise da necessidade do serviço e conveniência administrativa.

Art.5º. Os anexos I, II, III e V, passam a ter as redações constantes nesta Lei.

Art.6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 02 de março de 2022.


Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional



PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I					
QUADRO DEMONSTRATIVO					
ORDEM / CARGOS PÚBLICOS / SALÁRIO BASE / ESCOLARIDADE EXIGIDA / QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS / FORMA DE INGRESSO					
ORDEM	CARGO	SALÁRIO BASE	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	QUANT.	FORMA DE INGRESSO
1	Agente Administrativo	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
2	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.550,00	Nível Médio Completo	5	Processo Seletivo de Provas ou Provas e Títulos
3	Agente de Endemias	R\$ 1.550,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo de Provas ou Provas e Títulos
4	Assistente Social - CRAS	R\$ 1.750,00	Nível Superior Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
5	Aux. De Serviços Gerais	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	3	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
6	Aux. Do Desenvolvimento Infantil	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
7	Digitador	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
8	Eletricista	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo com Curso de Eletricista Predial	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
9	Enfermeiro	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
10	Enfermeiro Plantonista	Anexos II e III	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
11	Facilitador de Artesanato	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
12	Facilitador de Banda Marcial	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
13	Facilitador de Beleza	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
14	Facilitador de Capoeira	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
15	Facilitador de Esporte	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
16	Facilitador de Informática	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
17	Facilitador de Reciclagem	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
18	Fiscal de Obras	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
19	Fiscal de Tributos	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
20	Fisioterapeuta	R\$ 1.750,00	Nível Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe	3	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
21	Fonoaudiólogo	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
22	Gari	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	5	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
23	Interprete de Libras	R\$ 1.750,00	Formação/Licenciatura/Pós-graduação em tradutor e intérprete de libras	2	Processo Seletivo Simplificado
24	Médico Plantonista	Anexo II e III	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	7	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
25	Médico Intervencionista - SAMU	Anexo II e IV	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	4	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
26	Médico - ESF	R\$ 11.750,00	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos

Praça Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB
 CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

GABINETE DO PREFEITO

Lauro Augusto Melo Siqueira
 Prefeito Constitucional

ANEXO II			
HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA			
Plantões - 12 horas - SEGUNDA A SÁBADO			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 927,45	R\$	1.172,55
ENFERMEIRO PLANTONISTA	R\$ 154,94	R\$	172,99

SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192			
Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - SEGUNDA A SEXTA			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO INTERVENIONISTA	R\$ 927,45	R\$	1.172,55

ANEXO III			
HOSPITAL DA CRIANÇA ERMINA EVANGELISTA			
Plantões - 12 horas - DOMINGOS E FERIADOS			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO	R\$ 1.031,27	R\$	1.268,73
ENFERMEIRO PLANTONISTA	R\$ 185,88	R\$	207,56

ANEXO IV			
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU 192			
Plantões - 12 horas - CARGO MÉDICO - SÁBADOS E DOMINGOS			
CARGO	PLANTÕES		
	Plantão Diurno		Plantão Noturno
MÉDICO INTERVENIONISTA	R\$ 1.017,41	R\$	1.282,59

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha - PB, em 02 de março de 2022.

Praça Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB
 CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

GABINETE DO PREFEITO

27	Nutricionista	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Nutrição e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
28	Odontólogo - CEO	R\$ 2.800,00	Nível Superior em Odontologia e registro no conselho de classe + especialização em Periodontia	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
29	Odontólogo - ESF	R\$ 3.000,00	Nível Superior em Odontologia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
30	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
31	Operador de Pá Carregadeira	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
32	Operador de Trator de Pneus	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
33	Pedreiro	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
34	Professor de Ciências	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Ciências (Biológicas, Agrárias ou da Natureza)	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
35	Professor de Educação Física	R\$ 3.461,06	Licenciatura Plena em Educação Física ou Curso de Formação Pedagógica em Educação Física	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
36	Professor de Geografia	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Geografia	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
37	Professor de Matemática	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Matemática	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
38	Professor Polivalente	R\$ 2.884,22	Magistério ou Superior com Licenciatura em Pedagogia	6	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
39	Psicólogo	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Psicologia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
40	Recepcionista	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
41	Sepultador	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	3	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
42	Supervisor Escolar	R\$ 3.873,18	Licenciatura em Pedagogia e/ou Nível Superior com especialização de Supervisão Escolar	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
43	Supervisor Prog. Criança Feliz	R\$ 1.750,00	Nível Superior em Assistência Social e registro no conselho de classe	2	Processo Seletivo Simplificado
44	Técnico de Enfermagem	R\$ 1.212,00	Nível Técnico Completo	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
45	Técnico em Radiologia (Raio X)	R\$ 1.212,00	Nível Técnico na área	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
46	Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Terapia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
47	Visitador Prog. Criança Feliz	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	11	Processo Seletivo Simplificado
48	Vigilante	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
TOTAL				94	

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha - PB, em 02 de março de 2022.

Praça Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB
 CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB

GABINETE DO PREFEITO

Lauro Augusto Melo Siqueira
 Prefeito Constitucional

ANEXO V	
ATRIBUIÇÕES / CARGA HORÁRIA	

CARGOS PÚBLICOS

<p>● AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, saúde, educação e outras; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas duas redes; Executar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais
<p>x AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realiza mapeamento de sua área, cadastro as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; identifica indivíduos e famílias expostas a situações de risco; identifica área de risco; orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realiza ações e atividades nas suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realiza por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; está sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias abrangidas, particularmente aquelas em situações de risco, desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduz para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Executar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais
<p>x AGENTE DE ENDEMIAS: Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores; implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; realizar cadastramento e atualização do banco de dados para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico. Executar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais
<p>x AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; receber e transmitir recibos, registrando as informações recebidas para possibilitar com unicões posteriores aos interessados; executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados; auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saques, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários; atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico. Executar outras tarefas afins.</p>	40 horas semanais
<p>x AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Executar, sob supervisão, serviços de atendimento aos alunos em suas necessidades especiais diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização dos alunos e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação; Realizar tarefas relacionadas à higiene, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; Ajudar os alunos a se locomover pelas dependências da escola; Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; Participar dos momentos de avaliação e formação continuada; Desempenhar suas funções em parceria com o(a) professor(a) e outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.</p>	40 horas semanais

Praça Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB
 CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

<p>X ASSISTENTE SOCIAL - CRAS: São atribuições do CRAS, fornecer informações sobre o território para; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; Planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS; Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS; Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência; Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica; e Controlar a gestão territorial da rede socioassistencial; Desempenhar outras atribuições correlatas a sua área de competência.</p>	20 (vinte) horas semanais
<p>X DIGITADOR: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (máquinas digitais ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X ELETRICISTA: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semanais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X ENFERMEIRO: Prepara os pacientes para o atendimento médico; cuida pessoalmente de pacientes que estejam em nível crítico de saúde, como os internados em Unidades Intensivas de Tratamento (UTI); realiza procedimentos nos pacientes (sondagem vesical, inserção de cateter central, inserção periférica, sondagem esofágica); avalia ferimentos e esmagamentos e o tipo de curativo a ser utilizado; realizar diagnósticos de enfermagem e prescrições de enfermagem; prestação de assistência durante o parto.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X ENFERMEIRO PLANTONISTA: Supervisionar a assistência de enfermagem, prestar atendimento a urgências e emergências de forma coordenada, garantindo o tratamento individualizado e a segurança de cada paciente. Avaliar e acompanhar a assistência prestada por técnicos de enfermagem sob sua responsabilidade conforme exigência da profissão. Realizar a SAE visando garantir assistência com segurança e qualidade para a rápida recuperação do paciente promovendo a redução do tempo de internação.</p>	Plantão 12 (doze) horas
<p>X FACILITADOR DE ARTESANATO: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Trabalhar a criatividade e estimular a produção artística, desenvolvendo habilidades e possibilidades individuais e coletivas.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FACILITADOR DE BANDA MARCIAL: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Trabalhar a criatividade e estimular a produção artística, desenvolvendo habilidades e possibilidades individuais e coletivas.</p>	40 (quarenta) horas

Praça Sérgio Maia, nº 66 Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

<p>módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Manter treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	semanais
<p>X FACILITADOR DE RECREAÇÃO: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Capacitar os usuários a realizar atividades com materiais recicláveis como jornal, plástico e revistas confeccionando objetos de decoração, conscientizando-os sobre a importância da preservação ambiental.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FISCAL DE OBRAS: A prática do fiscal de obras exige que ele tenha um bom conhecimento técnico das normas técnicas de execução e projeto, bem como da legislação aplicável às obras e da legislação do sistema Crea - Crea. Além disso, o fiscal precisa ser capacitado em relações humanas para não complicar desnecessariamente as relações entre construtores e contratantes. Ter conhecimento das leis trabalhistas, previdenciárias e de licitações, por exemplo, além de familiaridade com a legislação ambiental, também é fundamental para a execução de qualquer obra. Ade mais, a fiscalização da obra implica o conhecimento prévio e completo do projeto a ser executado por parte do fiscal, já que é por meio dele que o profissional sabe o que deve verificar. Executar outras tarefas afins.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscalizar tributos; Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros atos pertinentes. Executar outras tarefas afins.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FISIOTERAPEUTA: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogênicas e de nervos periféricos, miopias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e de estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	20 (vinte) horas semanais
<p>X FONOAUDIÓLOGO: Avaliar as dificuldades dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à possibilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e comunicação, para reeducar e/ou reabilitar o aluno e o professor; Planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral; Avaliar o aluno no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade e para estabelecer o diagnóstico e o tratamento; Zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizado, observando seu correto emprego e</p>	40 (quarenta) horas

Praça Sérgio Maia, nº 66 Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

<p>pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Formar crianças e adolescentes, com a música, através da banda de música como ferramenta de ensino e aprendizagem, de resgate de inclusão social e de inclusão social.</p>	semanais
<p>X FACILITADOR DE BELEZA: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Melhorar o equilíbrio, desenvolvimento mental, disciplina e socialização das crianças e adolescentes, reunindo atividades físicas com movimentos diversos, articulando aspectos artísticos e musicais.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FACILITADOR DE CAPOEIRA: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Melhorar o equilíbrio, desenvolvimento mental, disciplina e socialização das crianças e adolescentes, reunindo atividades físicas com movimentos diversos, articulando aspectos artísticos e musicais.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FACILITADOR DE ESPORTES: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistêmicas, esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Desenvolvimento de atividades relativas a sua aptidão técnica de trabalho para a execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitária de acordo com as diretrizes do serviço, projeto ou programa ao qual estiver designado; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização para garantir aplicação dos preceitos contidos nos Estatutos da Criança e do Adolescente - ECA e do Idoso; Produzir relatórios e pesquisas com levantando dados, aplicar questionários, preencher fichas, coletar informações de acordo com especificação do programa/projeto e/ou atendendo determinações de instâncias superiores; Participar de reuniões, encontros, comissões e debates conforme especificação no serviço/programa/projeto ou por determinação superiores; Desenvolver atividades ocupacionais, recreativas e sociais; Participar na construção do projeto de vida da criança, adolescente, do idoso e outros, executando proposta pedagógica definida pela instituição de forma a permitir redimensionar hábitos, valores com a perspectiva de formação para o exercício da cidadania. Atribuições Específicas: Utilizar o esporte como instrumento de inserção social e de resgate da cidadania, sendo o mesmo um fator de desenvolvimento educacional na formação das crianças/adolescentes, para democratizar o acesso ao esporte de qualidade, como forma de inclusão social, ocupando o tempo das crianças e adolescentes do SCV como espaço de lazer dentro da oficina.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X FACILITADOR DE INFORMÁTICA: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens emitidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de</p>	40 (quarenta) horas

Praça Sérgio Maia, nº 66 Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

<p>objetivo sua manutenção e perfeito funcionamento; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; - Executar outras atribuições afins.</p>	semanais
<p>X GARI: Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, ou possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; estar sempre distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; executar outras atividades afins.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>X INTERPRETE DE LIBRAS: Traduzir e interpretar artigos, livros, textos de idioma para outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzir LIBRAS ou na modalidade oral da Língua Portuguesa, o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas afins.</p>	30 (trinta) horas semanais
<p>X MÉDICO PLANTONISTA: Realiza atendimento de urgência e emergência para adultos e pediátricos. Atende com prioridade os pacientes de urgência e emergência de acordo com a classificação definida pelo médico enfermeiro classificador de risco. Realiza consultas, exames clínicos, prescreve medicamentos e orienta os clientes. Executar outras tarefas afins.</p>	Plantão 12 (doze) horas
<p>X MÉDICO INTERVENCIÓNISTA - SAMU: Coordena as ações da equipe da central de regulação e da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Atua na Central como Médico Regulador e nas Unidades Móveis como Médico Intervencionista, obedecendo à escala de serviço predefinida; como Médico Regulador atua na Central de Regulação, por via telefônica, analisando o caso para o qual foi solicitado atendimento, avaliando a necessidade de envio de uma Unidade Móvel; como Médico Intervencionista atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário, após a regulação; comparece, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predefinida e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto (a substituição do plantão deverá se fazer na base e em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Médico Intervencionista poderá solicitar a substituição no local de atendimento no e os eventuais locais de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante planejamento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) hor as; - no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente); cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com mínimo de quinze minutos de antecedência para tratar o assunto com respeito e coleguismo aos outros Médicos; Estabelecer, em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas unidades e quando necessário a domicílio; realiza atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção o básica definidas nas NOAS; avalia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta criação de grupos de patologias específicas, realiza pronto atendimento nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade do tratamento na UP; por meio do sistema de referência e contra-referência; realiza pesquisas; urgências ambulatoriais; indica internação hospitalar; solicita exames; atende e realiza a relação médico-paciente e médica-família; presta assistência integral ao indivíduo sob sua responsabilidade; visa e aborda aspectos preventivos e de educação sanitária; promove qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente seja mais saudável; discuti de forma</p>	40 (quarenta) horas semanais

Praça Sérgio Maia, nº 66 Centro - Catolé do Rocha/PB
CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Description of duties and responsibilities, and a column for hours per week (e.g., 40, 30, 40).

Table with 2 columns: Description of duties and responsibilities, and a column for hours per week (e.g., 30, 40, 40).

Praca Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

Praca Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÉ DO ROCHA-PB GABINETE DO PREFEITO

Table with 2 columns: Description of duties and responsibilities, and a column for hours per week (e.g., 40, 40, 30, 40).

Table with 2 columns: Description of duties and responsibilities, and a column for hours per week (e.g., 40, 40, 30, 40).

Praca Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

Praca Sérgio Maia, nº66 Centro - Catolé do Rocha/PB CNPJ nº 09.067.562/0007 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br

**GABINETE DO
PREFEITO**

a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raio X; coordene e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.	horas semanais
x TERAPEUTA OCUPACIONAL: Atuar em equipe multi-profissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órteses/próteses; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; após entrega de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.	40 (quarenta) horas semanais
x VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa, sempre com apoio de um supervisor. O visitador é responsável por orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança. Executar outras tarefas afins.	40 (quarenta) horas semanais
x VIGILANTE: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escoltar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas afins.	40 (quarenta) horas semanais

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha - PB, em 02 de março de 2022.



Prqz: Sérgio Maia, n.º 66-Centro-Católé do Rocha/PB
CNPJ n.º 09.067.562/00097 - Contatos: (83) 3441202 egabinete@catoleodorocha.pb.gov.br



SAXUM VENERANDUM

EXPEDIENTE:

Jornalista Responsável: Larissa Suzana Almeida
Diagramação: Larissa Suzana Almeida
ascom@catoleodorocha.pb.gov.br