



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 013, de 21 de outubro de 2022.

“Altera parcialmente o anexo I e o anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 007/2022 de 02 de março de 2022, que alterou 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 anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 007, de 02 de março de 2022, passará a ter as redações constantes nessa Lei.

Art. 2º. O anexo V, da Lei Complementar Municipal nº 007, de 02 de março de 2022, passará a ter as redações constantes nessa Lei.

Art.3º. 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 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Municipal

ANEXO I					
QUADRO DEMONSTRATIVO					
ORDEM / CARGOS PÚBLICOS / SALÁRIO BASE / ESCOLARIDADE EXIGIDA / QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS / FORMA DE INGRESSO					
ORDEM	CARGO	SALARIO BASE	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	QUANT.	FORMA DE INGRESSO
1	Agente Administrativo (a)	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	5	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
2	Agente Comunitário (a) de Saúde	R\$ 2.424,00	Nível Médio Completo	5	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
3	Agente de Combate as Endemias	R\$ 2.424,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / 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	5	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
6	Aux. De Desenvolvimento Infantil	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

7	Digitador (a)	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 (a)	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
10	Enfermeiro (a) 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 (a) de Artesanato	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
12	Facilitador (a) de Banda Marcial	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
13	Facilitador (a) de Beleza	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
14	Facilitador (a) de Capoeira	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
15	Facilitador (a) de Esporte	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
16	Facilitador (a) de Informática	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Processo Seletivo Simplificado
17	Facilitador (a) 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 (a)	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	7	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 (a) 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 (a) 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 (a) – ESF	R\$ 11.750,00	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
27	Motorista “D”	R\$ 1.651,46	Nível Fundamental Incompleto	8	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

28	Nutricionista	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Nutrição e registro no conselho de classe	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
29	Odontólogo (a) – 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
30	Odontólogo (a) – ESF	R\$ 3.000,00	Nível Superior em Odontologia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
31	Operador (a) de Máquinas Pesadas	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
32	Operador (a) de Pá Carregadeira	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
33	Operador (a) de Trator de Pneus	R\$ 1.284,17	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
34	Pedreiro (a)	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
35	Professor (a) de Ciências	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Ciências (Biológicas, Agrárias ou da Natureza)	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
36	Professor (a) 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
37	Professor (a) de Geografia	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Geografia	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
38	Professor (a) de Matemática	R\$ 3.461,06	Licenciatura em Matemática	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
39	Professor (a) Polivalente	R\$ 2.884,22	Magistério ou Superior com Licenciatura em Pedagogia	8	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
40	Psicólogo (a)	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Psicologia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
41	Recepcionista	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
42	Sepultador (a)	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	3	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
43	Supervisor (a) 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
44	Supervisor (a) Prog. Criança Feliz	R\$ 1.750,00	Nível Superior em Assistência Social e registro no conselho de classe	2	Processo Seletivo Simplificado
45	Técnico (a) de Enfermagem	R\$ 1.212,00	Nível Técnico Completo	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

46	Técnico (a) em Radiologia (Raio X)	R\$ 1.212,00	Nível Técnico na área	1	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
47	Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.538,90	Nível Superior em Terapia e registro no conselho de classe	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
48	Visitador (a) Prog. Criança Feliz	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo	11	Processo Seletivo Simplificado
49	Vigilante	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto	2	Concurso Público de Provas / Provas e Títulos
TOTAL				112	

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO V ATRIBUIÇÕES / CARGA HORÁRIA

CARGOS PÚBLICOS

<p>• AGENTE ADMINISTRATIVO (A): Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, saúde, educação e outras afins nas demais secretarias; 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, armazenagem 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 diversas áreas; Executar atos administrativos determinados pelo seu superior hierárquico, dentre outras tarefas afins, no interesse público.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>• AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE: Realiza mapeamento de sua área; cadastra as famílias e atualiza permanentemente esse cadastro; identifica indivíduos e famílias expostos 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, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; 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 acompanhadas, 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 (quarenta) horas semanais
<p>• 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 da base de imóveis 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 (quarenta) horas semanais
<p>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas, etc., conforme determinação da chefia; Executar serviços de limpeza e conservação em geral nas dependências do ambiente de trabalho (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), lavando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; Manusear e utilizar produtos de limpeza; Preparar e auxiliar na distribuição de Alimentação Escolar, Auxiliar no abastecimento d'água da Zona Rural e da Zona Urbana, seguindo orientação da chefia; Desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; Transportar móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Realizar tarefas simples de natureza administrativa por ordem de seu superior hierárquico ou de sua chefia, executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	40 (quarenta) horas semanais
<p>• 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</p>	40



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>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>	<p>(quarenta) horas semanais</p>
<p>• 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 à sua área de competência.</p>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• DIGITADOR(A): 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 digitadoras 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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• 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, conectares 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 semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• ENFERMEIRO (A): Prestar assistência ao paciente nos estabelecimentos assistenciais de saúde e domicílios, realizando consultas e procedimentos complexos e prescrevendo ações; coordenar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; realizar pesquisas; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; acompanhar e assistir o paciente; supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem; elaborar escalas de serviços e distribuir atividades da equipe; observar a evolução do quadro clínico; levantar dados epidemiológicos; fazer notificação de doenças infectocontagiosas e acompanhar o tratamento; orientar sobre questões de primeiros socorros e emergências médicas; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinando na sua aquisição; realizar supervisão e avaliação do pessoal de enfermagem; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população; sistematizar a assistência de enfermagem; assistir à gestante, parturiente e puérpera; realizar outras atividades correlatas</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• ENFERMEIRO (A) 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 exercício legal da profissão. Realizar a SAE visando garantir uma assistência com segurança e qualidade para a rápida recuperação do paciente promovendo a redução do tempo de internação.</p>	<p>Plantão 12 (doze) horas</p>
<p>• FACILITADOR (A) DE ARTESANATO: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, esportivas, artísticas e de lazer, abarcando 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</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>produção artística, desenvolvendo habilidades e possibilidades individuais e coletivas.</p> <p>• FACILITADOR(A) DE BANDA MARCIAL: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, 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/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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• FACILITADOR(A) DE BELEZA: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, 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/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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• FACILITADOR(A) DE CAPOEIRA: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, 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/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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• FACILITADOR(A) DE ESPORTES: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, 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/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 SCFV como espaço de lazer dentro da oficina.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• FACILITADOR(A) 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 exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha</p>	<p>40</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>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 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; Ministar 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>	<p>(quarenta) horas semanais</p>
<p>• FACILITADOR(A) DE RECICLAGEM: Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas, esportivas, artísticas e de lazer, abarcando 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/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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• FISCAL DE OBRAS: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, bem como verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém- construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de declarar suas constatações nos processos de concessão de habite-se; controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas no tocante ao plano diretor e ao zoneamento urbano, acompanhar e fiscalizar as obras no tocante a observância ao código de posturas do município; executar outras atribuições afins, dentro dos limites do nível de escolaridade exigida.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• 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 termos pertinentes. Executar outras tarefas afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• 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, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias 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 sanguínea; 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>	<p>20 (vinte) horas semanais</p>
<p>• FONOAUDIÓLOGO(A): 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 para estabelecer o diagnóstico e o tratamento; - Zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizados, observando seu correto emprego e objetivando 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</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>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>	
<p>• 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 amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; executar outras atividades afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• 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>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>
<p>• MOTORISTA "D": Dirige os veículos integrantes da frota do Poder Executivo ou por ela utilizado, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento e conservação do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, pintura, funilaria, funcionamento do motor, entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como é responsável por devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, multas e autuações recebidas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração veicular; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de lavagem, mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem necessidade ou qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realiza ou acompanha reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota do Município, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p> <p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• MEDICO(A) PLANTONISTA: Realiza atendimento de urgência e emergência para adultos e pediátricos. Atende com prioridade os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com a classificação definida pelo enfermeiro classificador de risco. Realiza consultas, exames clínicos, prescreve medicamentos e orienta os pacientes. Executar outras tarefas afins.</p>	<p>Plantão 12 (doze) horas</p>
<p>• MÉDICO(A) 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 predeterminada: - 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 predeterminada 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 do atendimento e as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento 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) horas; - 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 o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; participar das reuniões convocadas pela direção; participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela direção técnica; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata; participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos; o não-cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional.</p>	<p>Plantão 12 (doze) horas</p>
<p>• MÉDICO(A) ESF: Presta assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnóstica e trata doenças do corpo humano; compromete-se com a pessoa inserida em seu contexto biopsicossocial, desenvolvendo ações enquanto indivíduos ainda estão saudáveis; realiza consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso; realiza consultas e procedimentos na unidade e quando necessário a domicílio; realiza atividades clínicas correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica</p>	



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>definidas na NOAS; avalia a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta criação de grupos de patologias específicas, realiza pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminha aos serviços de maior complexidade do tratamento na USF, por meio do sistema de referência e contra-referência; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; indica internação hospitalar; solicita exames; atesta óbitos; valoriza a relação médico-paciente e médico-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; discute de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que legitimam; participa do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família e da Secretaria Municipal de Saúde; coordena programas de áreas específicas; promove e participa de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; representa a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; executa outras tarefas correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• NUTRICIONISTA: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal; - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência; 54 - Supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as unidades escolares, para acompanhamento dos programas e cumprimento das normas estabelecidas; - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; - Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela fundação municipal de educação; - Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; - Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; - Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; - Orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios; - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, 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 treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da FME e de outras entidades, públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificando, 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>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• ODONTOLOGO(A) - CEO: Desenvolver atividade de avaliação e planejamento do tratamento. Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas. Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes dos substitutos. Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares. Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais e sintéticos. Procedimentos necessários à manutenção de saúde. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• ODONTOLOGO (A)- ESF: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Realizar e/ou supervisionar o Técnico de Saúde Bucal na execução de tomadas radiográficas odontológicas; Realizar coordenação da Unidade de Saúde; Realizar funções de assessoria, apoio e gestão. Executar outras tarefas afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• OPERADOR(A) DE MAQUINAS PESADAS: Operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• OPERADOR(A) DE PÁ CARREGADEIRA: Executar trabalhos de terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e rotação; executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; comunicar ao responsável a</p>	<p>40 (quarenta)</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; 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 semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>	<p>horas semanais</p>
<p>• OPERADOR(A) DE TRATOR DE PNEUS: Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; executar outras atribuições afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• PEDREIRO(A): Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.</p>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>
<p>PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.</p>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>
<p>• PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de</p>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.</p>	
<p>• PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA: Planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.</p>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>
<p>• PROFESSOR(A) POLIVALENTE: Planejar cursos, aulas e atividades escolares, avalia processo de ensino-aprendizagem e seus resultados, registra práticas escolares de caráter pedagógico, desenvolve atividades de estudo, participa das atividades educacionais e comunitárias da escola, para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas, desenvolve outras atividades correlatas, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</p>	<p>30 (trinta) horas semanais</p>
<p>• PSICÓLOGO(A): Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - Estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito; - Analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar; - Participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado; - Prestar orientação aos professores e equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da unidade escolar; - Participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento; - 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 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 trabalhos e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; - Executar outras atribuições afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• RECEPCIONISTA: Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou pelo telefone e e-mail. O recepcionista realiza agendamentos, fornece informações e orienta a circulação de pessoas e visitantes. Além de atuar na recepção, atender e filtrar ligações telefônicas, anotar recados e receber visitantes, é responsabilidade de um recepcionista atividades como o gerenciamento de compra de materiais de escritório e higiene, envio, recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações, gerenciar a agenda da diretoria, marcar reuniões, arquivar documentos, responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas, controlar as chaves e acessos e registrar todas as informações. Executar outras tarefas afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• SEPULTADOR(A): Atividades de conservação, de limpeza dos cemitérios municipais, abertura de covas e execução de sepultamento. Abrir covas e sepulturas; Efetuar sepultamentos; Desenterrar restos humanos; Exumar cadáveres, sob supervisão de autoridade competente; Limpar sepulturas, jazigos, depósitos de ossos e capelas; Executar pequenos serviços de obras e cuidar da conservação dos cemitérios e capelas; Comunicar à Chefia imediata as ocorrências e anormalidades verificadas no desempenho de suas atribuições; Cuidar do material do trabalho e zelar por sua conservação; Executar quaisquer outros serviços semelhantes, pertinentes ao cargo funcional.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• SUPERVISOR(A) ESCOLAR: Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da</p>	<p>30 (trinta) horas</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

<p>qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Escolar; acompanhar estágios no campo de Supervisão Escolar; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p>	<p>semanais</p>
<p>• SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• TECNICO EM ENFERMAGEM: Assistir ao Enfermeiro no planejamento e realização das atividades de assistência de enfermagem, adotando procedimentos para a prevenção e controle das doenças transmissíveis e de doenças epidemiológicas. Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes que estejam sob seus cuidados; Fazer a prevenção e o controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de prevenção à doenças epidemiológicas; Realizar a prevenção e controle sistemáticos de infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de prevenção e controle das doenças; aplicar métodos de limpeza, desinfecção e/ou esterilização de instrumentos e superfícies; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; Conhecer a organização dos estabelecimentos de saúde e as estratégias de funcionamento do SUS; Realizar outros serviços de enfermagem compatíveis com sua qualificação, sob a supervisão de enfermeiro, nas unidades assistenciais do Município, em todos os níveis de atenção à saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação profissional.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• TECNICO EM RADIOLOGIA (RAIO-X): Realizar exames de Raio X convencional e contrastado em clientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde; fazer a revelação do Raios X; orientar o preparo do exame, a realização e proteção; proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raio X; coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	<p>24 (vinte e quatro) horas semanais</p>
<p>• TERAPEUTA OCUPACIONAL: Atuar em equipe multiprofissional; 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 órtese/prótese; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• VISITADOR (A) 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 orientará às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança. Executar outras tarefas afins.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• VIGILANTE: Atender ao público interno e externo; zelar pela guarda e conservação do patrimônio, pela ordem e segurança da repartição em que for lotado; exercer a vigilância sistematicamente inspecionando as dependências do ambiente de trabalho para constatar e evitar (dentro das possibilidades mínimas exigidas) incêndios, crimes, invasões, depredações, entrada de pessoas estranhas sem autorização ou depois dos horários permitidos ou fora dos dias de funcionamento; Receber e distribuir as correspondências aos setores; Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos e controlar o fluxo de pessoas; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Manter as luzes acesas ou apagadas; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Gabinete do Prefeito Constitucional de Catolé do Rocha – PB, em 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 014/2022, de 21 de outubro de 2022.

“Altera parcialmente a Lei Complementar Municipal nº 006/2022, que ‘Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Catolé do Rocha, Paraíba 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 13º da Lei Complementar Municipal nº 006, de 31 de janeiro de 2022, inciso II, alínea “a” passa a ter a seguinte redação:

Art. 13º. Ficam criadas dentro da Estrutura Administrativa as Secretarias, Assessorias, Consultorias, Coordenadorias, Sub-coordenadorias, Diretorias, Vice-Diretorias, Tesourarias, Administrações, Comissões e demais cargos que comporão a Estrutura Organizacional do Município de Catolé do Rocha, a saber:

(...)

II – Secretaria Municipal de Administração:

a) Assessor (a) operacional;

Art.2º. Os anexos I e II, passam a ter as redações constantes nesta Lei.

Art.3º. 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 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

FUNÇÕES AUXILIARES DO PODER EXECUTIVO		
SIGLA	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
CC-01	Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	01
CC-02	Secretário (a) Municipal de Administração	01
CC-03	Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	01
CC-04	Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01
CC-05	Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	01
CC-06	Secretário (a) Municipal de Educação	01
CC-07	Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	01
CC-08	Secretário (a) Municipal de Finanças	01
CC-09	Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	01
CC-10	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	01
CC-11	Secretário (a) Municipal de Saúde	01
CC-13	Administrador (a) da Praça Severino Cantidiano de Andrade	01
CC-14	Administrador (a) de Cemitério Público	01
CC-15	Administrador do Centro de Abastecimento Geraldo Gomes de Oliveira	01
CC-16	Administrador do Clube de Mães	01
CC-17	Administrador (a) do Matadouro Público	01



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

CC-18	Administrador (a) do Terminal Rodoviário	01
CC-19	Administrador (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-20	Administrador (a) do Aterro Sanitário	01
CC-21	Assessor (a) Operacional	15
CC-22	Agente de Desenvolvimento	01
CC-23	Agente de Contratação	01
CC-24	Assessor (a) Administrativo	05
CC-25	Assessor (a) de Assuntos Institucionais	01
CC-26	Assessor (a) de Comunicação	05
CC-27	Assessor (a) de Cultura e Turismo	01
CC-28	Assessor (a) do Centro de Processamento de Dados	01
CC-29	Assessor (a) de Esporte e Lazer	01
CC-30	Assessor (a) Especial	05
CC-31	Assessor (a) Extragovernamental	01
CC-32	Assessor (a) de Projetos e Eventos	01
CC-33	Chefe de Enfermagem	01
CC-34	Consultor (a) Geral do Município	05
CC-35	Coordenador (a) de Apoio Administrativo	03
CC-36	Coordenador de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional	01
CC-37	Coordenador de Agronegócios	01
CC-38	Coordenador de Ação Social	01
CC-39	Coordenador (a) do Auxílio Brasil	01
CC-40	Coordenador (a) de Cerimonial	01
CC-41	Coordenador do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente - CAIC	01
CC-42	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-43	Coordenador do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	01
CC-44	Coordenador Contábil	01
CC-45	Coordenador (a) da Junta de Serviço Militar	01
CC-46	Coordenador (a) da Unidade de Saúde da Família - USF	12
CC-47	Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	01
CC-48	Coordenador de Convênios e Contratos	01
CC-49	Coordenador de Cultura	01
CC-50	Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	01
CC-51	Coordenador de Esporte e Lazer	01
CC-52	Coordenador de Educação	01
CC-53	Coordenador de Eventos	01
CC-54	Coordenador de Patrimônio	01
CC-55	Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	01
CC-56	Coordenador de Programas Educacionais	01
CC-57	Coordenador de Projetos	01
CC-58	Coordenador de Recursos Humanos	01
CC-59	Coordenador de Saúde Bucal	01
CC-60	Coordenador (a) de Serviços	05
CC-61	Coordenador (a) de Serviços de Engenharia	01
CC-62	Coordenador de Serviços Urbanos	01
CC-63	Coordenador de Transportes e Vias	01
CC-64	Coordenador de Tributos	01
CC-65	Coordenador de Vigilância em Saúde	01
CC-66	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01
CC-67	Coordenador de Vigilância Sanitária	01
CC-68	Coordenador de Enfermagem do SAMU	01
CC-69	Coordenador da Indústria e Comércio	01
CC-70	Coordenador Pedagógico (a)	01
CC-71	Coordenador de Obras	01
CC-72	Coordenador de Turismo	01
CC-73	Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	01
CC-74	Diretor (a) de Abastecimento	01
CC-75	Diretor de Estratégias de Saúde da Família	01
CC-76	Diretor Clínico do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-77	Diretor de Creche Municipal	04
CC-78	Diretor de Biblioteca Municipal	01
CC-79	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A (Até 300 alunos)	01
CC-80	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B (De 301 até 700 alunos)	01
CC-81	Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C (Acima de 701 alunos)	02
CC-82	Diretor do Centro de Cultura Geraldo Vandré	01
CC-83	Diretor do Centro Especializado em Reabilitação - CER	01



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

CC-84	Diretor do Centro de Diagnóstico por Imagem - CDI	01
CC-85	Diretor (a) do Centro de Saúde	01
CC-86	Diretor (a) Geral do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-87	Gerente de Acompanhamento de Contratos	01
CC-88	Maestro (a)	01
CC-89	Membro (a) da Comissão Permanente de Licitação	02
CC-90	Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	02
CC-91	Pregoeiro (a) Municipal	01
CC-92	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01
CC-93	Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	01
CC-94	Subcoordenador de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	01
CC-95	Subcoordenador de Alimentação, Transporte e Material Escolar	01
CC-96	Subcoordenador de Apoio à Cidadania	01
CC-97	Subcoordenador de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	01
CC-98	Subcoordenador de Atenção Bucal	01
CC-99	Subcoordenador de Atenção PACS E ESF	01
CC-100	Subcoordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01
CC-101	Subcoordenador de Controle e Defesa do Meio Ambiente	01
CC-102	Subcoordenador de Compras e Materiais	02
CC-103	Subcoordenador de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	01
CC-104	Subcoordenador de Controle e Fiscalização Urbana	01
CC-105	Subcoordenador de Documentos e Arquivo	01
CC-106	Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos	01
CC-107	Subcoordenador de Ensino Fundamental	01
CC-108	Subcoordenador de Escrituração Contábil	01
CC-109	Subcoordenador de Escrituração Fiscal	01
CC-110	Subcoordenador de Eventos	03
CC-111	Subcoordenador de Governança	01
CC-112	Subcoordenador de Limpeza e Conservação	01
CC-113	Subcoordenador de Média e Alta Complexidade	01
CC-114	Subcoordenador de Orçamento e Controle	01
CC-115	Subcoordenador de Prestação de Contas	01
CC-116	Subcoordenador de Projetos	02
CC-117	Subcoordenador de Recepção e Protocolo	01
CC-118	Subcoordenador de Supervisão de Alimentos	01
CC-119	Subcoordenador de Supervisão de Educação Infantil	01
CC-120	Subcoordenador de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais	01
CC-121	Subcoordenador de Vigilância Ambiental	01
CC-122	Técnico (a) de Análise de Desempenho e Atenção Primária a Saúde - APS	01
CC-123	Tesoureiro (a)	03
CC-124	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	01
CC-125	Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	05
CC-126	Ouvidor (a) Geral	01
CC-127	Administrador (a) do Centro de Comercialização de Artesanato	01
CC-128	Diretor (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	01

Gabinete do Prefeito de Catolé do Rocha/PB, 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006/2022, DE 31 DE JANEIRO DE 2022.

VALOR DO PISO SALARIAL POR FUNÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR R\$
Secretário (a) Chefe do Gabinete do Prefeito	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Administração	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos Indústria e Comércio.	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Educação	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Finanças	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura	R\$ 4.700,00
Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	R\$ 4.700,00



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

Secretário (a) Municipal de Saúde	R\$ 4.700,00
Administrador (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 1.500,00
Assessor (a) Operacional	R\$ 1.500,00
Assessor (a) Administrativo	R\$ 1.212,00
Assessor (a) de Assuntos Institucionais	R\$ 2.200,00
Assessor (a) de Comunicação	R\$ 2.200,00
Assessor (a) de Cultura e Turismo	R\$ 1.212,00
Assessor (a) de Esporte e Lazer	R\$ 1.212,00
Assessor (a) Especial	R\$ 1.212,00
Assessor (a) Extragovernamental	R\$ 2.000,00
Assessor (a) de Projetos e Eventos	R\$ 1.212,00
Chefe de Enfermagem	R\$ 2.000,00
Consultor (a) Geral do Município	R\$ 2.200,00
Coordenador (a) de Apoio Administrativo	R\$ 2.000,00
Coordenador de Apoio ao Trabalho e Formação Profissional	R\$ 2.000,00
Coordenador de Agronegócios	R\$ 2.000,00
Coordenador de Ação Social	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) do Auxílio Brasil	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Cerimonial	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Apoio Integral a Criança e Adolescente - CAIC	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 2.000,00
Coordenador do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER	R\$ 2.000,00
Coordenador Contábil	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) da Unidade Saúde da Família - USF	R\$ 2.000,00
Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação	R\$ 2.000,00
Coordenador de Convênios e contratos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cultura	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Dívida Ativa e IPTU	R\$ 2.000,00
Coordenador de Esporte e Lazer	R\$ 2.000,00
Coordenador de Educação	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio do Município	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Pesquisa de Preços	R\$ 2.000,00
Coordenador de Programas	R\$ 2.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Serviços do Município	R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviços Auxiliares	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) de Serviços de Engenharia	R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Transportes e Vias	R\$ 2.000,00
Coordenador de Tributos	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 2.000,00
Coordenador de Enfermagem do SAMU	R\$ 2.000,00
Coordenador da Indústria e Comércio	R\$ 2.000,00
Coordenador Pedagógica	R\$ 2.000,00
Coordenador de Obras	R\$ 2.000,00
Coordenador de Turismo	R\$ 2.000,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	R\$ 2.000,00
Coordenador de Unidade de Saúde da Família	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Abastecimento	R\$ 3.525,00
Diretor Clínico do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 2.000,00
Diretor de Creche Municipal	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A (Até 300 alunos)	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B (De 301 até 700 alunos)	R\$ 3.360,00
Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C (Acima de 701 alunos)	R\$ 3.960,00
Diretor do Centro Especializado em Reabilitação	R\$ 2.500,00
Diretor (a) do Centro de Saúde	R\$ 2.500,00
Diretor (a) Geral do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 3.000,00
Maestro (a)	R\$ 1.500,00
Membro (a) da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 3.525,00
Membro da Equipe de Apoio ao Pregão	R\$ 3.525,00
Ouvidor (a) Geral	R\$ 1.500,00
Pregoeiro (a) Municipal	R\$ 3.877,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 3.877,00



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1

Secretário (a) Executivo do Hospital Ermina Evangelista	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Agropecuária, Controle Animal e Zoonoses	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Alimentação, Transporte e Material Escolar	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Apoio à Cidadania	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Apoio à Criança, Adolescente e Idoso	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Atenção Bucal do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Atenção PACS E ESF do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle e Defesa do Meio Ambiente	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Compras e Materiais	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle de Estoques, Materiais e Insumos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Controle e Fiscalização Urbana	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Documentos e Arquivo	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Educação de Jovens e Adultos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Ensino Fundamental	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Escrituração Contábil do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Escrituração Fiscal do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Eventos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Governança	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Limpeza e Conservação	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Média e Alta Complexidade	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Orçamento e Controladoria do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Prestação de Contas	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Projetos do Município	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Recepção e Protocolo	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Supervisão de Alimentos	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Supervisão de Educação Infantil	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Unidades Hospitalares e Ambulatoriais	R\$ 1.500,00
Subcoordenador de Vigilância Ambiental	R\$ 1.500,00
Técnico (a) de Análise de Desempenho atenção Primária a Saúde - APS	R\$ 3.000,00
Tesoureiro (a)	R\$ 2.702,50
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino A	R\$ 3.000,00
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino B	R\$ 3.000,00
Vice Diretor (a) de Estabelecimento de Ensino C	R\$ 3.000,00
Administrador (a) do Centro de Comercialização de Artesanato	R\$ 1.500,00
Diretor (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	R\$ 3.000,00

Gabinete do Prefeito de Catolé do Rocha/PB, 21 de outubro de 2022.

LAURO ADOLFO MAIA SERAFIM
Prefeito Constitucional

LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO

Lei 1372/2013 de 19 de Dezembro de 2013

CATOLÉ DO ROCHA-PB, SÁBADO – 22 DE OUTUBRO DE 2022 – ANO 046 – Nº 3396 – PARTE 1



ascom@catoledorocha.pb.gov.br