



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

EDIÇÃO: EXTRA

ANO: XXXII

NAZAREZINHO – PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI ORDINÁRIA Nº 694/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO-PB
GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DA PARAÍBA

LEI ORDINÁRIA Nº 694/2024

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO
ESPECIAL PARA FINS QUE
ESPECIFICA.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB, faço saber que a Câmara Municipal de Nazarezinho aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica aberto no orçamento vigente o crédito especial no valor de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) destinado ao **Fomento e Execução de Ações Culturais – Decreto 11.453/2023 (Lei Aldir Blanc)** conforme dotação orçamentária abaixo especificadas:

02.150	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA	
1940	Outras vinculações de transferências	
133921107.1046	Fomento e Execução de Ações Culturais – Decreto 11.453/2023 (Lei Aldir Blanc)	
3390.31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras (6) (I)	6.000,00
3390.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.403,78
3390.48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	52.424,28
3350.41	Fomento a Instituições Sem Fins Lucrativos	13.171,94
	TOTAL GERAL	75.000,00

Art. 2º Para cobertura deste crédito, de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo Municipal igualmente autorizado a utilizar os recursos indicados no inciso III do Parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho – Estado da Paraíba, 04 de setembro de 2024.

MARCELO BATISTA VALE

Prefeito Municipal

Página 1 de 1



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024

Acrescenta as atribuições dos cargos de provimento efetivo que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de que trata a Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009; Lei nº 519, de 5 de março de 2012, e a Lei Complementar nº 481, de 31 de julho de 2020, e adota outras providências.

Eu, MARCELO BATISTA VALE, Prefeito Constitucional do Município de Nazarezinho-PB, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que me são conferidas pelo exercício do cargo que exero, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Nazarezinho-PB, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Complementar nº 481, de 31 de julho de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. O artigo 54 da Lei Complementar nº 481, de 31 de julho de 2020, passa a vigorar acrescido do Anexo I "D", contendo as atribuições dos cargos de provimento efetivo que integram a Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de que trata a Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009, a Lei nº 519, de 5 de março de 2012 e a Lei Complementar nº 481, de 31 de julho de 2020.

Art. 2º São mantidos os cargos, quantitativos e respectivos padrões remuneratórios previstos na Lei Complementar nº 481, de 31 de julho de 2020, o vencimento base dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, previsto no artigo 1º da Lei Complementar nº 486, de 20 de julho de 2022, e os valores do piso salarial dos Profissionais da Educação da rede municipal de Ensino Fundamental de que trata a Lei Complementar nº 491, de 19 de março de 2024.

Parágrafo único. São igualmente mantidas as parcelas salariais complementares destinadas à equiparação dos vencimentos dos cargos de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Parteiros instituídas pela Lei Complementar nº 489, de 21 de setembro de 2023, de acordo com o disposto na Lei federal nº 14.434, de 4 de agosto de 2022.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito constitucional do município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 04 de setembro de 2024.

MARCELO BATISTA VALE
Prefeito do Município de Nazarezinho

Página 1 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

ANEXO I – "D"

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo
Grupo Ocupacional – Nível Superior

ADVOGADO/ASSESSOR JURÍDICO – ARQUITETO – ASSISTENTE SOCIAL – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO – BIBLIOTECONOMISTA – BOLSHEIRISTA – BOLSHEIRO – CONTADOR – ENFERMEIRO – ENGENHEIRO CIVIL – FARMACÊUTICO – FISCAL DE TRIBUTOS – FONOAUDIÓLOGO – FISICOTERAPEUTA – MÉDICO VETERINÁRIO – MÉDICO ESPECIALIDADES – NUTRICIONISTA – ODONTÓLOGO – PSICÓLOGO – ORIENTADOR EDUCACIONAL – PROFESSOR (ESPECIALIDADES) – SUPERVISOR ESCOLAR

Advogado/Assessor Jurídico

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for parte ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros eventos relevantes sob o aspecto judicial, para defender direitos ou interesses.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, incluindo o uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento de toda a legislação constitucional e infraconstitucional do Município de Nazarezinho

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- preparar e apreciar documentos jurídicos;
- assessorar a Administração Pública local no processo de elaboração e celebração de contratos, convênios e acordos;
- interpretar normas legais e administrativas;
- atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal quando solicitado, podendo demandar, instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da Justiça, instâncias de Governo e/ou repartições públicas;
- prestar assessoramento jurídico às Secretarias Municipais e demais órgãos e setores;
- representar o Município, mediante procuração específica, como seu advogado;
- manter registro dos assuntos jurídicos de interesse do Município;
- participar de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, procedendo a sua orientação;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;

Página 2 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- atuar como consultor, emitindo pareceres e orientações jurídicas e submetê-las a análise da Procuradoria Jurídica Municipal;

- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia de atuação e expondo as possibilidades de êxito;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e boas técnicas legislativas;

- acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;

- participar e colaborar com as atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, quando solicitado;

- executar outras atribuições afins.

Página 3 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Arquiteto

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação relacionada aos Códigos de Obras ou Edificações e Postura do Município de Nazarezinho, normas e regulamentos que tratam do zoneamento e uso do solo municipais e conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, AutoCad e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos executados direta ou indiretamente pelo Município de Nazarezinho;
- planejar, orientar e controlar a construção de áreas urbanas, obras e equipamentos públicos, de acordo com o planejamento urbano do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade;
- emitir laudos e pareceres técnicos quando demandados para tal atividade;
- realizar vistorias e perícias;
- executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e definidas pelo Conselho da Classe;
- desenvolver conceitos de design e criar propostas preliminares para projetos de construção, renovação ou restauração;
- elaborar plantas, cortes, elevações e perspectivas dos projetos;
- transformar esboços iniciais em desenhos detalhados, especificações técnicas e modelos 3D;
- coordenar e compatibilizar projetos complementares (estrutural, elétrico, hidráulico, etc.) com o projeto arquitetônico;
- supervisionar a execução de obras para garantir que estejam em conformidade com os projetos, especificações técnicas e normas da legislação em vigor;
- realizar visitas periódicas ao canteiro de obras para monitorar o andamento e a qualidade dos trabalhos;

Página 4 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- coordenar equipes multidisciplinares e gerenciar cronogramas, orçamentos e recursos;
- resolver problemas que surgem durante a construção e fazer ajustes necessários no projeto;
- realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos;
- elaborar relatórios técnicos, pareceres e consultorias em arquitetura e urbanismo;
- entender as necessidades e expectativas relacionadas às obras municipais e traduzi-las em soluções arquitetônicas;
- coordenar esforços para que os projetos e obras municipais estejam em conformidade com as legislações vigentes, códigos de construção e regulamentos locais;
- empenhar-se na aprovação e obtenção das licenças necessárias à execução dos projetos junto aos órgãos competentes;
- incorporar princípios de sustentabilidade e eficiência energética nos projetos arquitetônicos;
- projetar edificações que minimizem impactos ambientais e promovam a utilização eficiente de recursos;
- redigir relatórios, propostas, especificações técnicas e outros documentos relacionados aos projetos;
- utilizar recursos de formatação, inserção de tabelas, gráficos e imagens para criar documentos profissionais;
- revisar e editar documentos de forma colaborativa, utilizando ferramentas de comentários e controle de alterações;
- criar e gerenciar tabelas de dados, cronogramas de obras, orçamentos e listas de materiais;
- gerar gráficos e tabelas dinâmicas para visualizar e interpretar dados de projetos;
- criar, editar e visualizar desenhos técnicos em 2D e 3D;
- utilizar comandos de desenho e modificação para elaborar plantas, cortes e elevações detalhadas;
- adicionar cotas, anotações e outros detalhes aos desenhos para garantir precisão e clareza;
- importar e exportar arquivos para compatibilizar projetos (estrutural, elétrico, hidráulico, etc.) produzidos em outras plataformas;
- executar outras atribuições afins.

Página 5 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Assistente Social

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a elaborar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, com o objetivo de promover a melhoria das condições de vida dos indivíduos e grupos sociais, buscando garantir à população local o direito ao acesso às políticas públicas de inclusão social.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais no âmbito do Município de Nazarezinho;
- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela municipalidade;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da Saúde, Educação, Assistência Social, Habitação, Saneamento Básico, Meio Ambiente, trabalho e renda entre outros;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alojada em instituições de acolhimento municipais;
- participar como coadjuvante do planejamento da Estratégia de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, crianças e adolescentes, entre outros segmentos;
- participar, juntamente com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos da população local;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município de Nazarezinho;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas Unidades de Saúde, Unidades de Educação e Unidades de Assistência Social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;

Página 8 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas Unidades de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Nazarezinho;
- promover o atendimento ao usuário da Assistência Social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Nazarezinho na área da Assistência Social;
- executar e supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas locais;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à reabilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais e outras instituições, a fim de formar parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos sociais do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar famílias atendidas por programas sociais ou benefícios habitacionais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Página 7 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Auditor de Controle Interno

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços direcionados avaliação dos processos de governança, acompanhamento do controle e gestão de riscos e, de forma complementar, na avaliação das principais atividades e processos vinculados à legalidade, eficiência e transparência na Administração Pública.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação constitucional e infraconstitucional vigente no âmbito do Município de Nazarezinho e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento, analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando transferências bancárias, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão da mesma;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

Página 8 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- verificar se os recursos orçamentários e financeiros são empregados de maneira adequada;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- acompanhar processos e diligências oriundos do Tribunal de Contas do Estado, relacionados ao Município de Nazarezinho;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da Administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar 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;

Página 9 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.

Página 10 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Bibliotecomista

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços direcionados às técnicas necessárias à gestão das Bibliotecas Públicas no âmbito do Município de Nazarezinho, quanto ao aspecto relacionado à guarda, preservação, acesso, circulação e compartilhamento do acervo bibliográfico e coleções de livros, impressos ou não.

Requisitos para provimento

Curso de Bacharelado em Bibliotecologia, nos termos da Lei federal nº Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962, e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, incluindo o uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- exercer administração e direção superiores de Bibliotecas Públicas municipais, inclusive aquelas instaladas nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- a organização e direção dos serviços de documentação;
- a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;
- produzir a padronização dos serviços técnicos de bibliotecologia, visando a uniformização dos processos a todas as Bibliotecas municipais;
- inspeção, sob o ponto de vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das Bibliotecas;
- realizar a publicidade sobre material e o acervo bibliográfico e atividades das Bibliotecas municipais;
- planejar e difundir cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas;
- participar da organização de congressos, seminários, concursos e exposições no âmbito local, relativas a Bibliotecologia e Documentação, inclusive a realização de eventos voltados ao estímulo e incentivo à bibliofilia;
- executar outras atribuições afins.

Bioquímico

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a prestar os serviços relacionados às análises referentes aos fármacos e aos medicamentos, bem como as análises clínicas e toxicológicas e ao controle, produção e análise de alimentos.

Página 11 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Requisitos para provimento

Curso de Graduação em Farmácia (Farmacêutico Generalista, conforme Resolução CNE/CES nº 2/2002, de 19 de fevereiro de 2002) ou portador do Título Especialista em Bioquímica ou Biomedicina e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- realizar testes e análises bioquímicas em amostras biológicas (sangue, urina, tecidos, etc.) para diagnóstico de doenças, monitoramento de tratamentos e estudos clínicos;
- utilizar técnicas e equipamentos laboratoriais com os recursos da espectrofotometria, cromatografia, eletroforese, PCR, entre outros;
- implementar e monitorar procedimentos de controle de qualidade para assegurar a precisão e confiabilidade dos resultados das análises;
- calibrar e manter os equipamentos de laboratório em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
- coletar e analisar dados, e interpretar os resultados;
- supervisionar a equipe técnica e auxiliar na administração do laboratório, garantindo a conformidade com normas de segurança e regulamentações;
- gerenciar o inventário de reagentes, materiais e equipamentos, e garantir o adequado descarte de resíduos químicos e biológicos;
- elaborar relatórios técnicos, documentando procedimentos, resultados e conclusões de análises realizadas;
- manter registros detalhados e organizados dos experimentos, testes e atividades do laboratório;
- colaborar na capacitação e treinamento da equipe de laboratório e outros profissionais em técnicas laboratoriais, procedimentos de segurança e boas práticas de laboratório;
- redigir relatórios de análises e outros documentos técnicos;
- utilizar a internet para acessar bases de dados científicas, periódicos e publicações relevantes na área de bioquímica e biotecnologia;
- utilizar ferramentas de comunicação (e-mail, videoconferência) para interagir com colaboradores e parceiros ligados à gestão de saúde municipal;
- realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas

Página 12 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

de segurança, no âmbito do sistema público de saúde do município de Nazarezinho;

- realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;
- avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;
- atuar na informação do uso correto e racional de medicamentos, em todos os níveis do sistema de saúde local;
- exercer a gestão superior do Laboratório Público, quando oficialmente instalado, e gerenciar os laboratórios de análises clínicas e toxicológicas vinculados ao sistema de saúde do município de Nazarezinho;
- executar outras atribuições afins.

Página 13 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Contador

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a orientar e registrar todos os atos e fatos contábeis, relacionados ao desempenho da gestão contábil e financeira do município, visando assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a conformidade com a legislação vigente e a transparência das contas públicas. As atribuições do Contador estão voltadas para a elaboração, análise e controle dos registros contábeis, além de fornecer suporte técnico para a tomada de decisões dos gestores públicos.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Ciências Contábeis – Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos relacionados aos fluxos de receitas e despesas, analisando-os e orientando seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar correta apropriação contábil;
- supervisionar os processos de realização de despesas em toda as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- elaborar e assinar Balanços, Balanços e Demonstrações Contábeis e Financeiras, de forma isolada e consolidada;
- auxiliar no controle da execução orçamentária e elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos, trimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo, atuando junto com os setores responsáveis pelo envio das informações para os devidos lançamentos contábeis;
- dar suporte na movimentação de recursos, ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- dar suporte nos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários na execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua

Página 14 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- dar suporte sobre as prestações de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- preencher relatórios mensais, semestrais e anuais em sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos;
- avaliar cumprimentos de metas;
- proceder a estudos, pesquisas e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aperfeiçoamento e implantação de novas rotinas e procedimentos dos serviços;
- dar suporte às Comissões de Licitação;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- participar, assumindo a coordenação geral, da elaboração da proposta orçamentária anual, do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, como instrumentos de planejamento orçamentário e que têm como finalidade orientar e organizar a gestão pública, juntamente com as equipes de planejamento e finanças da Prefeitura Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.

Página 15 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Enfermeiro

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em Postos de Saúde e Unidades Assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de Saúde Pública.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe e comprovação da habilitação específica para o cargo, no que couber. A especialidade será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, de forma articulada, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos, aprovadas pela instituição de saúde, conforme as normas estabelecidas na legislação federal em vigor, as diretrizes e resoluções do Conselho Federal de Enfermagem que tratam da matéria;
- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;

Página 16 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- prevenir e realizar o controle sistemático de infecções, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- alimentar e analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- desenvolver atividades inerentes a Responsabilidade Técnica de Unidades de Saúde, quando assim designado;

b) quando no desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção de Saúde:

- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outras), em todos os ciclos de vida;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- supervisionar e suplementar as ações do Agente Comunitário de Saúde;
- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na Unidade Básica de Saúde;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
- elaborar Plano de Enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;

Página 17 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- atuar técnica e administrativamente junto aos trabalhos de enfermagem, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- atuar junto a Vigilância em Saúde, participando de ações de divulgação, prevenção de doenças e promoção à saúde junto à comunidade local;
- planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos segmentos sociais do Município como escolas, associações, igrejas, entre outros;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- orientar o paciente egresso de internação hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- assistir aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei profissional;
- realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- 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, realizados em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desenvolver ações de gestão e administração da Unidade de Saúde;

c) Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de Enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), quando efetivamente implantado no âmbito local o Serviço de Atenção Psicossocial:

- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao Serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de

Página 18 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela Rede de Saúde local;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
- supervisionar as ações do Técnico em Enfermagem conforme legislação;
- realizar ações de promoção à saúde mental, em conjunto com as equipes de atenção primária;
- realizar ações de matriciamento das equipes de atenção primária, capacitando-as para atendimento e acompanhamento dos casos de menor complexidade;
- desenvolver ações de gestão e administração;
- exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

Página 19 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Engenheiro Civil

Descrição geral

Compreende o cargo cujas atribuições se destinam a executar atividades relacionadas a concepção, planejamento, execução e manutenção de obras de infraestrutura e construção, envolvendo responsabilidades técnicas, gestão e consultoria, com destaque para o desenvolvimento de projetos de engenharia civil, planejamento de orçamentos, elaboração de normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação relacionada aos Códigos de Obras ou Edificações e Postura do Município de Nazarezinho, normas e regulamentos que tratam do zoneamento e uso do solo municipais, e conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, AutoCad e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- elaborar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos e de saneamento, entre outros;
- criar plantas, cortes, elevações e detalhes técnicos necessários para a execução das obras;
- realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para novos projetos;
- analisar os impactos ambientais e propor medidas de mitigação desses impactos;
- coordenar e supervisionar a execução de obras, garantindo a conformidade com os projetos, especificações técnicas e normas de segurança;
- gerenciar equipes de trabalho, cronogramas e orçamentos, assegurando a eficiência e a qualidade da obra;
- implementar e monitorar processos de controle de qualidade dos materiais e serviços;
- realizar inspeções regulares e testes para verificar a conformidade com os padrões estabelecidos;
- prestar consultoria técnica em processos de licitação, aquisição de materiais e equipamentos;
- elaborar pareceres técnicos, relatórios e estudos específicos relacionados às obras;
- coordenar a compatibilização de projetos multidisciplinares, assegurando a integração das diversas áreas envolvidas na obra;
- garantir que os projetos e obras estejam em conformidade com as legislações vigentes, códigos de construção e regulamentos locais;
- empenhar-se na aprovação e obtenção de licenças necessárias junto às autoridades competentes;

Página 20 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- incorporar princípios de sustentabilidade e eficiência energética nos projetos de construção;
- projetar soluções que minimizem impactos ambientais e promovam a utilização eficiente de recursos;
- redigir relatórios técnicos, propostas, especificações e outros documentos relacionados aos projetos;
- utilizar recursos de formatação, inserção de tabelas, gráficos e imagens para criar documentos profissionais;
- revisar e editar documentos de forma colaborativa, utilizando ferramentas de comentários e controle de alterações;
- criar e gerenciar tabelas de dados, cronogramas de obras, orçamentos e listas de materiais;
- utilizar fórmulas e funções para realizar cálculos e análises financeiras relacionadas aos custos financeiros dos projetos que lhes são demandados;
- gerar gráficos e tabelas dinâmicas para visualizar e interpretar dados de projetos;
- automatizar processos e gerar relatórios a partir de grandes volumes de dados;
- criar, editar e visualizar desenhos técnicos em 2D e 3D;
- utilizar comandos de desenho e modificação para elaborar plantas, cortes e elevações detalhadas;
- adicionar cotas, anotações e outros detalhes aos desenhos para garantir precisão e clareza;
- importar e exportar arquivos para compatibilizar projetos (estrutural, elétrico, hidráulico, etc.) produzidos em outras plataformas;
- utilizar instrumentos de busca para encontrar informações técnicas, normativas e referências de projetos;
- acessar bancos de dados e bibliotecas digitais para pesquisa de materiais e tecnologias;
- utilizar ferramentas de comunicação (e-mail, videoconferência) para interagir com equipes de trabalho e/ou grupos de apoio;
- assessorar as Comissões Municipais de Licitação em assunto relacionado à área de Engenharia Civil;
- executar outras atribuições afins.

Página 21 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Farmacêutico

- Descrição geral**
Compreende o cargo que se destina a realizar as ações específicas de produção, análise, controle, armazenamento, fiscalização e dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.
- Requisitos para provimento**
Curso Superior em Farmácia, com especialização quando necessária, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
- Recrutamento**
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
- Perspectiva de desenvolvimento funcional**
Conforme previsto na legislação local.
- Atribuições Típicas**
a) quando no desempenho de suas atividades na qualidade de Farmacêutico da Farmácia Municipal:
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
 - acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
 - atuar na programação, aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos, reagentes e outros materiais;
 - analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
 - manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento, reagentes e material nas Unidades;
 - fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e/ou reagentes e outros materiais;
 - supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, subdose, ineficácia de medicamento, reações adversas etc., e intervir quando necessário;
 - participar de avaliações de Programas instituídos pelo Município na área de sua competência;
 - supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe, realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
 - supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais aos diferentes setores das Unidades de Serviço.

Página 22 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
 - integrar-se à Equipe de Saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
 - desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários, principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
 - realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
 - realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos, especialmente os psicotrópicos, registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
 - realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
 - capacitar e supervisionar as boas práticas de armazenamento de medicamento, insumos/reagentes e de biossegurança;
 - elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos, enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
 - manter informados os profissionais que prescrevem receitas sobre a disponibilidade de medicamentos na Farmácia;
 - prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
 - informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da Farmácia;
 - avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
 - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
 - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
 - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - utilizar equipamentos de proteção individual, conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
 - elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POP);
 - montar e acompanhar Processos de Medicamentos de Alto Custo;
 - avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas que não se enquadram nas padronizações de medicamentos ofertados pelas três esferas de governo;
 - atender e acompanhar pacientes com patologias especiais;
 - administrar medicamentos a pacientes com patologias especiais;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- b) quando no desempenho de suas atividades no Laboratório de Análises Clínicas:**
- realizar a coleta de espécies biológicas;

Página 23 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- realizar procedimentos de análise nas espécies biológicas de sangue, urina, fezes e outros;
- gerenciar todo o processo pré-analítico, analítico e pós-analítico;
- realizar a padronização de métodos, instrumentos e equipamentos usados no laboratório;
- orientar, treinar e monitorar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas Laboratoriais e de Biossegurança;
- elaborar laudos de exames conforme legislação vigente;
- monitorar a fase analítica através da análise sistemática dos controles de qualidade internos das rotinas;
- validação de reagentes, procedimentos e equipamentos para uso;
- atuar na programação, a aquisição, o armazenamento dos insumos e reagentes;
- cumprir as metas pactuadas pelo Município e coordenar a oferta de exames laboratoriais à população;
- seguir as normas vigentes para funcionamento da Unidade;
- criar laudos, avaliar diariamente os controles internos de cada ensaio analítico, conferir e liberar os resultados dos exames clínicos;
- realizar exames hematológicos, bioquímicos, de urina, baciloscopia e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- manipular substâncias biológicas e químicas utilizando técnicas e instrumentos adequados;
- orientar e supervisionar seus auxiliares a fim de garantir a correta execução das técnicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.

Página 24 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Fiscal de Tributos

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a planejar e dirigir a administração tributária, fazendo cumprir a legislação; orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Requisitos para provimento
Curso de nível superior em Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação tributária e conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
- auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
- ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
- lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
- lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
- controlar a arrecadação dos tributos, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada;
- analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais aplicando penalidades, quando for o caso;
- realizar vistorias, com o auxílio da área técnica do setor de planejamento urbano, em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
- emitir pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos por contribuintes legalmente autorizados;
- emitir despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
- orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;

Página 25 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- atender aos contribuintes, prestando informações e esclarecimentos;
- participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- redigir relatório das atividades fiscais;
- aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
- participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
- instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
- instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes;
- dar parecer sobre o lançamento, cancelamento e restituição de tributos, nos casos estipulados em lei;
- informar as solicitações da Procuradoria Jurídica quanto à incidência e cálculos de tributos municipais, para instrução dos processos judiciais;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do setor;
- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
- controlar a arrecadação de tributos;
- controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- organizar o sistema de informações cadastrais;
- organizar e manter em permanente atualização o cadastro da Dívida Ativa Municipal e deflagrar o início do procedimento de cobrança judicial ou administrativa;
- realizar diligências;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras atribuições afins.

Página 26 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Fisioterapeuta

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, à promoção do tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

Requisitos para provimento
Curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, incluindo o uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- 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 membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, urogincológicas, cardíacas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, 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;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, fono de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução

Página 27 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Página 28 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB


ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024


GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Fonoaudiólogo

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a realizar tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de sua área de atuação na habilitação de pacientes demandados através do Sistema Municipal de Saúde, nas diversas unidades em funcionamento, visando o restabelecimento da capacidade de comunicação da população que necessitar dos serviços de fonoaudiologia.

Requisitos para provimento
Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.


Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas


- avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia na rede municipal;
- realizar triagem, avaliação, orientação, acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar triagem auditiva neonatal e encaminhar para os exames audiológicos necessários;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo, conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em escolas e domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências ou limitações do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Página 29 de 110


GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- acompanhar bebês de baixo peso, orientando seus familiares quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- encaminhar a indicação de aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- ter conhecimento, entre outras atividades, da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- realizar encaminhamentos de pacientes para outras unidades de saúde que se fizerem necessárias;
- realizar avaliação do desenvolvimento em neonatos;
- realizar protocolo de avaliação do frênuo da língua em bebês;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Página 30 de 110


GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Médico

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a realizar consultas e atendimentos médicos em pacientes, bem como realizar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas.

Requisitos para provimento
Curso superior em Medicina, registro no respectivo Conselho de Classe e comprovação da habilitação específica para o cargo, no que couber. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento, a ser identificada pela Administração.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.


Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura.

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos, de acordo com a complexidade do setor onde está lotado;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes

Página 31 de 110


GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipes interdisciplinares e da Estratégia de Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitada;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

b) quando no desempenho de suas atividades junto a Estratégia de Saúde da Família.

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento pós alta da pessoa;
- apoiar no planejamento, as ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), em conjunto com os outros membros da equipe;

Página 32 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, não oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;
- garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na Atenção Básica, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
- contribuir para o processo de regulação do acesso à partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na Rede de Atenção à Saúde (RAS), participando da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
- realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
- prevenir, nos fluxos da Rede de Atenção à Saúde (RAS), entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
- alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
- realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de

Página 33 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
- realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes Município de Nazarezinho, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS);
- promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias;
- realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Página 34 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Médico Veterinário

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, bem como exercer defesa sanitária animal, e atuar nas áreas de comércio agropecuário, de biotecnologia e de preservação ambiental supervisionadas pelo Município.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação de vigilância e fiscalização sanitária municipal e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições típicas

- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar clínicas veterinárias;
- atuar junto as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro de abatedouros e frigoríficos na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a legislação sanitária nos abatedouros, frigoríficos, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de comércio de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino

Página 35 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- adequado;
- delimitar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- atuar junto aos programas de controle parasitário, definindo procedimentos e efetuando o controle de animais sinantrópicos;
- definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado, normas de higiene e bem-estar;
- atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- promover a eutanásia de animais doentes terminais, após análise técnica e cumprimento do prazo legal, com fármacos específicos;
- participar de programas de educação continuada no município através de campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- inspecionar granjas avícolas e/ou capacitar equipe;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Página 36 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Nutricionista

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição nas áreas da Saúde ou Educação e efetuar o controle higiênico-sanitário, atuando em conformidade ao manual de boas práticas.

Requisitos para provimento
Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- atuar nas atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- realizar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;

b) atividades em creches e escolas:

- promover programas de Educação Alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária

Página 37 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

atendida;

- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- orientar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

c) atividades na área de saúde:

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer repositório de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem

Página 38 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

adquiridos;

- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à obesidade e desnutrição no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar atendimentos e participar de atividades junto as Equipes da Saúde da Família do Município;
- executar outras atribuições afins.

Página 39 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Odontólogo

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilo-facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Requisitos para provimento

Curso Superior em Odontologia, com especialização quando necessário, e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) atribuições regulares do cargo junto à Municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;

Página 40 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
 - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tálit-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
 - realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
 - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
 - levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
 - participar do planejamento das ações que visam à saúde bucal da população;
 - integrar equipe multidisciplinar da Estratégia de Saúde da Família;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- b) quando do desempenho de suas atividades junto aos Programas Federais de Promoção à Saúde:**
- 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, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
 - realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases e parcial removível);
 - 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;

Página 41 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- realizar supervisão do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar a atenção em saúde bucal nas especialidades de programas específicos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que linge as equipes de saúde da família, - atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal;

Página 42 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e conhecimentos de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
 - incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
 - conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
 - promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
 - realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
 - identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
 - identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
 - estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
 - participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
 - ministrar tratamentos preventivos;
 - promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
 - atender pacientes encaminhados por cirurgião-dentista na área de sua especialidade;
 - atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
 - proceder a perícias odontoadministrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar 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;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Página 43 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- Psicólogo**
- Descrição geral**
Compreende o cargo que se destina a estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento e orientação.
- Requisitos para provimento**
Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
- Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
- Recrutamento**
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.
- Perspectiva de desenvolvimento funcional**
Conforme previsto na legislação local.
- Atribuições Típicas**
- a) atividades de Psicologia do trabalho:**
- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas;
 - estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessários ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
 - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
 - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
 - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de

Página 44 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

clima e outras;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

b) atividades de Psicologia educacional:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito educacional;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

c) atividades de Psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários de programas assistenciais para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

Página 45 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

d) atividades de Psicologia em saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a Hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis, entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-irrigido, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

Página 46 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

e) atividades de Psicologia junto aos programas federais de promoção de saúde:

- atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental;
- fazer uma identificação das pessoas portadoras de diabetes e hipertensão arterial com comprometimentos emocionais que demandem assistência psicológica;
- possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades;
- atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica;
- participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar;
- atuar na elaboração de programas especiais de educação em saúde, inclusive articulados com os recursos disponíveis na comunidade-alvo, assim como com seus principais representantes (associação de moradores, igrejas, organizações não governamentais, clubes, etc.);
- participar na elaboração de programas e atividades complementares, em áreas pertinentes à consecução do projeto em saúde, tais como: desenvolvimento emocional e relações interpessoais, orientação sexual, prevenção em relação ao uso de substâncias psicoativas, orientação vocacional e preparação para o trabalho, preparação para a aposentadoria, reorientação profissional, lazer, criatividade, etc.;
- elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis;
- elaborar e conduzir programas que contemplem o acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais agudos, realizando os devidos encaminhamentos sempre que necessário;
- participar no acompanhamento dos usuários do serviço que se encontram com problemas mentais crônicos;
- realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência;
- participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional como também dos agentes de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Página 47 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

ANEXO I - "D"

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo
Grupo Ocupacional - Nível Médio

AGENTE ADMINISTRATIVO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - AGENTE DE COMBATE A DOENÇAS
ATENDENTE - AUXÍLIO DE BIBLIOTECONÔMIA - AUXÍLIAR FARMACÊUTICO - DIGITADOR
FISCAL DE URBANISMO - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - MONITOR DE CRECHE - PROFESSOR - TÉCNICO
AGRICOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Agente Administrativo

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio técnico-administrativo, sob supervisão imediata, direcionados a trabalhos administrativos rotineiros, embora com diretrizes preestabelecidas, e participação efetiva nos serviços relacionados ao funcionamento das atividades públicas, nas diversas áreas e setores, pautando-se pelo regulamento administrativo instituído.

Requisitos para provimento
Ensino Médio completo.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitalizar documentos, conforme demanda do setor ou unidade de lotação do servidor;

b) quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Página 48 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
 - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
 - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
 - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
 - elaborar guias de recolhimento;
 - expedir alvarás e habite-se;
 - calcular taxas referentes a impostos;
 - verificar a exatidão de endereços para correspondência;
 - expedir certidões;
 - auxiliar nos serviços relacionados à frota municipal (acompanhamento de licenciamento junto ao órgão de trânsito, acompanhamento de multas, controle de abastecimento e manutenção em geral, etc.);
 - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
 - ser proativo na identificação de problemas e na busca de soluções eficientes;
- c) quando na área de administração, finanças, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
 - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa receber tributos;
 - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
 - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

Página 48 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- coletar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - auxiliar no pagamento de despesas, realizando transferências e emitindo cheques;
 - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
 - auxiliar na fiscalização de tributos;
 - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
 - auxiliar na elaboração de documentos e relatórios;
- d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
 - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
 - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
 - executar os serviços referentes ao cerimonial;
 - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
 - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
 - zelar pelo material utilizado nos eventos;
 - promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
 - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
 - orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
 - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
 - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
 - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
 - informar os horários de atendimento, bem como orientar quanto aos protocolos de atendimento do Cadastro Único da Secretaria da Assistência Social;
 - numerar e registrar atendimento e intervenções;
 - digitar e organizar a cessão dos Benefícios da Assistência Social, bem como sua entrega;
 - orientar aos usuários da Política de Assistência Social, os diversos tipos de atendimento e documentação necessária para cada um deles;
 - receber e atender o público nas diversas unidades;

Página 50 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos usuários dos serviços prestados pelo Município;
 - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- e) quando na área de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, fornecendo informações referentes ao assentamento funcional durante e após o estágio probatório;
 - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
 - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
 - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
 - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
 - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
 - efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- f) quando na área de saúde:**
- realizar atendimento ao público informando e orientando quanto ao fluxo preestabelecido dos procedimentos eletivos;
 - conhecer, operar e atualizar os sistemas informatizados do DATASUS, tais como (ambulatórios): APAC, BPA, DE-PARA-SAI, SIA/SUS (cadastro nacional), CNS, CNS (epidemiológico), SIAB (hospitalares), SIHSUS;
 - digitar Fichas de Atendimento Ambulatoriais (FAA) auditadas;
 - consolidar as informações geradas dos atendimentos ambulatoriais com elaboração e emissão de planilhas mensais para o serviço de controle e avaliação;
 - gerar relatórios mensais referentes às FAAS para processamento e faturamento referentes Média e Alta Complexidade (MAC);
 - protocolar recebimentos de laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) a serem executadas no Município, de acordo com a Programação Pactuada Integrada (PPI) vigente;
 - cadastrar no sistema SUSFÁCIL os laudos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e/ou a serem executadas no Município e fora dele;
 - verificar e acompanhar a autorização e agendamento da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) no sistema SUSFÁCIL e comunicar o usuário junto às orientações específicas para cada procedimento (data/horário de internação/ preparar/ risco cirúrgico dentro do prazo estipulado, etc.);
 - receber as papeletas dos procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) realizados no período, protocolar e encaminhar para a auditoria;
 - receber do auditor a análise das papeletas auditadas e consolidar em planilhas específicas

Página 51 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- (contas autorizadas, contas com pendência, contas glosadas, etc.);
- reencaminhar ao hospital as contas com pendências para correção e nova auditoria e devolver os lotes das papeletas auditadas para realização dos processamentos das Autorização de Internação Hospitalar (AIH);
- verificar o relatório das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)s processadas versus relatório das Autorizações de Internação Hospitalar (AIH)s auditadas sem pendência, a fim de estabelecer confiabilidade na autorização do repasse de recurso para a entidade hospitalar;
- preencher as planilhas para o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) a serem discutidas nas reuniões da Comissão Intergestores Regional (CIR);
- realizar o remanejamento eletrônico da Programação Pactuada e Integrada (PPI) aprovado pela CIR via sistema SUS FÁCIL, conforme orientação do responsável pelo setor;
- acompanhar durante o período de remanejamento eletrônico todas as alterações solicitadas pelos municípios da microrregião que envolvem o Município de Itambandi;
- protocolar e arquivar todas as correspondências recebidas e enviadas pelo serviço de controle, avaliação e auditoria;
- receber, verificar e responder diariamente os e-mails correspondentes as atribuições do serviço de controle avaliação e auditoria;
- receber e agenda mensalmente as planilhas de solicitação de exames e consultas provenientes das Estratégias Saúde da Família (ESF's);
- distribuir e assinar todas as guias dos Consórcios Intermunicipais de Saúde, anexando orientações e preparos específicos para cada modalidade de consulta e/ou exame de média e alta complexidade;
- organizar as pastas médicas individualizadas, destinadas ao atendimento de todas as Unidades de Saúde;
- distribuir guias de exames básicos, pré-autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, realizados no Município, obedecendo a capacidade operacional instalada x número de consultas programadas para o período, sendo entregues na primeira semana de cada mês;
- agendar, acompanhar e consolidar mensalmente os exames autorizados pelo Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria, destinados aos laboratórios credenciados, observando o teto orçamentário aprovado para o período;
- acompanhar e consolidar mensalmente os serviços de radiodiagnóstico, eletrocardiograma e laboratórios municipais;
- agendar os serviços referenciados em outros Municípios;
- consolidar as informações geradas dos atendimentos de Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT, com elaboração e emissão de planilhas mensais para o Serviço de Controle e Avaliação Municipal;
- gerar relatórios mensais referentes ao Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico - SADT para processamento e faturamento proporcional a fração de Média e Alta Complexidade - MAC;
- protocolar recebimento e envio das solicitações de todos os procedimentos do Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutico SADT;
- gerar semestralmente prévia dos consolidados e relatórios situacional do Serviço de Controle Auditoria e Avaliação - SCAA a fim de reunir informações necessárias para o fechamento do

Página 52 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

relatório anual de gestão;

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;

g) quando na área de almoxarifado:

- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- coordenar e controlar o trabalho do almoxarifado;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;

h) quando nas áreas de patrimônio e planejamento:

- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os municípios para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

Página 53 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habilitações, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;

- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos, além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- controlar e registrar os bens patrimoniais do Município, auxiliando na execução de todas as rotinas do setor;

i) quando na área educacional:

- executar tarefas referentes a assuntos administrativos educacionais;
- elaborar documentações diversas referentes à área de educação;
- organizar e responder pela manutenção dos arquivos;
- manter o fluxo de informações atualizado na secretaria municipal de educação;
- encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- organizar e manter em dia os protocolos e arquivos;
- participar de reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- examinar a exibição de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da secretaria municipal de educação;

Página 54 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- executar outras atribuições afins.

Página 55 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Atendente

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio técnico-administrativo e atendimento ao público em setores essenciais como Saúde, Educação e Assistência Social, compreendendo o desempenho do suporte administrativo, organização de documentos e auxílio às equipes técnicas lotadas nas áreas de atuação.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo. Além da escolaridade mínima exigida, é fundamental que os ocupantes possuam determinadas competências, habilidades e valores intrínsecos, essenciais a um atendimento de boa qualidade, senso de eficiência e empatia nos serviços prestados no âmbito do serviço público municipal, gosto pelo trabalho em equipe e capacidade de organização.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, incluindo o uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- habilidade para comunicar-se de forma clara e precisa, tanto verbalmente quanto por escrito;
- recepção e orientar usuários sobre os serviços oferecidos pelo setor;
- fornecer informações gerais, responder perguntas e encaminhar os usuários aos departamentos ou profissionais a quem compete a demanda reclamada;
- agendar consultas, reuniões, entrevistas ou atendimentos, conforme as necessidades do setor;
- registrar informações pessoais e dados de atendimento em sistemas eletrônicos ou em registros físicos;
- organizar, arquivar e manter atualizados documentos, prontuários, fichas e outros registros administrativos;
- preparar e revisar documentos, relatórios, correspondências e outras comunicações internas e externas;
- utilizar equipamentos como computadores, impressoras, scanners, instrumentos de multimídia, telefones, etc.;
- manter os equipamentos sob seu comando em bom estado de conservação e solicitar manutenção quando necessário;
- assistir os profissionais técnicos na execução de suas atividades, como preparar salas de atendimento, organizar materiais e auxiliar em procedimentos básicos;

Página 56 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- acompanhar usuários em deslocamentos internos e fornecer suporte em atividades inerentes à rotina da repartição;
- monitorar o estoque de materiais de escritório, didáticos ou médicos, conforme o setor de atuação;
- solicitar reposição de materiais e assegurar que os suprimentos necessários estejam disponíveis para o funcionamento adequado do setor;
- facilitar a comunicação entre os usuários, a equipe técnica e a administração do setor;
- responder a e-mails, telefonemas e outras formas de comunicação, garantindo um fluxo de informação eficiente;
- organizar e apoiar a realização de eventos, reuniões e atividades promovidas pelo setor;
- preparar e distribuir materiais informativos e coordenar a logística dos eventos;
- possuir conhecimentos básicos de informática, especialmente no uso de editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de gestão e ferramentas de comunicação;
- redigir comunicações tais como relatórios, memorandos, cartas e outros documentos administrativos, produzindo documentos claros e bem organizados;
- revisar e editar documentos de forma colaborativa, utilizando ferramentas de comentários e controle de alterações;
- utilizar sistemas eletrônicos de gestão específicos do setor (sistemas de agendamento, prontuários eletrônicos, sistemas escolares);
- manter registros precisos e atualizados dos atendimentos e atividades realizadas;
- utilizar ferramentas de comunicação (e-mail, videoconferência) para interagir com usuários, demais setores administrativos e público externo, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

Página 57 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Auxiliar de Biblioteconomia

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina à execução de tarefas de suporte às atividades principais de Bibliotecários e outros profissionais de biblioteconomia, compreendendo-se desde a organização, manutenção e expansão do acervo bibliográfico; atendimento ao público; controle de empréstimo e devolução de materiais bibliográficos.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (Livro de Tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- efetuar lançamentos em programas específicos do setor;
- fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;
- orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
- administrar, sob o comando de Bibliotecarista, empréstimos e devoluções da biblioteca;
- auxiliar no serviço de comutação bibliográfica;
- auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;
- auxiliar na restaurar e encadernar material danificado ou rasurado;
- digitalizar materiais;
- manter a organização do acervo sob responsabilidade da Unidade de Trabalho junto ao qual exerce suas atividades;
- executar pesquisas e levantamentos bibliográficos etc.

Página 58 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- executar outras atribuições afins.

Página 59 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Auxiliar Farmacêutico

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina à execução de tarefas relacionadas aos processos de recebimento, conferência, estocagem, controle de estoque e dispensação de medicamentos, sob supervisão do profissional Farmacêutico, utilizando procedimentos operacionais específicos.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo, com comprovação de experiência registrada em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS na função de Auxiliar de Farmácia ou Balconista de Farmácia, admitida também por declaração em papel timbrado, descrevendo a atividade exercida, contendo CNPJ e assinatura do empregador, com firma reconhecida; ou possuir certificado de conclusão de Curso de Técnico em Farmácia.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- auxiliar o profissional Farmacêutico no desempenho de suas funções junto à Farmácia municipal;
- operacionalizar as ferramentas tecnológicas do sistema HÓRUS (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e a integração com o sistema local de controle de dispensação de medicamentos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;
- fazer os atendimentos na Farmácia municipal;
- manter atualizado o controle de medicamentos, inclusive o estoque e as receitas requisitadas à Farmácia municipal;
- organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de Medicamentos;
- receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Página 60 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Digitador

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a execução de tarefas relacionadas à inserção e manipulação de dados em sistemas informatizados, digitação, organização e conferência de documentos mediante utilização de microcomputadores, conforme solicitação de sua chefia imediata.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo.

Outros requisitos: conhecimento básico do BrOffice 2.2/3.2/4/3.0, para edição de textos, planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro, dentre outros; dos sistemas Linux e Windows e demais sistemas operacionais; e habilidades de digitação demonstradas em exame prático previsto em Edital de Concurso Público, a critério da Administração, são essenciais para o desempenho das funções do cargo.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- digitar textos, tabelas e gráficos, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos;
- digitar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;
- realizar a digitação dos documentos da Unidade de Trabalho junto a qual estiver lotado, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- inserir dados em sistemas de computador a partir de fontes diversas, como documentos manuscritos, formulários, ou registros eletrônicos;
- garantir a precisão e a integridade dos dados inseridos nos sistemas informatizados;
- redigir e formatar documentos, relatórios, correspondências e outros textos de acordo com padrões específicos;
- revisar e corrigir textos digitados para assegurar a qualidade e a ausência de erros;
- atualizar e manter bancos de dados, realizando alterações, inclusões e exclusões de registros conforme necessário, sob supervisão de superior hierárquico;
- organizar informações de maneira lógica e acessível para facilitar a consulta e o uso dos dados;
- auxiliar em tarefas administrativas relacionadas ao controle de documentos, arquivamento e organização de informações.

Página 61 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- colaborar com outros setores e departamentos para fornecer suporte em questões de digitação e gerenciamento de dados;
- conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- realizar tarefas de digitação dos diversos setores das secretarias;
- organizar Cadastros conforme solicitação de sua chefia imediata;
- zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas afins.

Página 62 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Fiscal de Urbanismo

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a execução de tarefas relacionadas à manutenção da ordem e do desenvolvimento sustentável nas áreas urbanas, assegurando que as construções e o uso do solo estejam em conformidade com as regulamentações municipais, atuando na interface entre o Poder Público, a comunidade e os profissionais da construção civil, visando a promoção de um ambiente urbano organizado e seguro.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação relacionada aos Códigos de Obras ou Edificações e Postura do Município de Nazarezinho, normas e regulamentos que tratam do zoneamento e uso do solo municipais, e conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) Fiscalização de Obras e Construções:

- Verificar se as construções e reformas estão em conformidade com os códigos de obras e posturas municipais;
- Inspeccionar alvarás de construção, reforma, e demolição, garantindo que estejam regularizados;
- Emitir notificações e autos de infração em caso de irregularidades;

b) Controle do Uso e Ocupação do Solo:

- fiscalizar o uso do solo urbano, assegurando que atividades comerciais, industriais e residenciais estejam de acordo com o binômio zoneamento e planejamento urbano municipal;
- verificar a ocupação e uso do solo em áreas públicas e privadas, incluindo a regularidade de loteamentos e desmembramentos, com vistas ao crescimento ordenado das áreas de expansão urbana do Município de Nazarezinho;

c) Inspeção de Infraestrutura Urbana:

- monitorar a execução de obras públicas de infraestrutura, como pavimentação, iluminação pública, e redes de esgoto;
- avaliar a qualidade e segurança das infraestruturas urbanas;

Página 63 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

d) Acompanhamento de Licenças e Autorizações:

- garantir que todas as atividades urbanísticas, como construção, reforma e uso do solo, possuam as devidas licenças e autorizações;
- realizar vistorias para concessão de "Habilitar-se" e outras certificações necessárias para a legalização de imóveis na conformidade da legislação local aplicável à matéria;

e) Atendimento a Denúncias:

- garantir que todas as atividades urbanísticas, como construção, reforma e uso do solo, possuam as devidas licenças e autorizações;
- realizar vistorias para concessão de "Habilitar-se" e outras certificações necessárias para a legalização de imóveis;
- tomar medidas administrativas ou legais em caso de infrações;
- executar outras atribuições afins.

Página 64 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Fiscal de Vigilância Sanitária

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Vigilância Sanitária, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação que regula a matéria (Fiscalização e Vigilância Sanitária) e conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- integrar a Equipe de Vigilância Sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- coletar amostras para análise sanitária, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- verificar as infrações e proceder à instauração de processos administrativos e devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- inspecionar veículos de transporte e alimentos;
- fiscalizar a coleta e o transporte do lixo infectante das Unidades de Saúde da Prefeitura, zona urbana, rural e creche municipal.

Página 65 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- inspecionar resíduos das águas e manejo;
- participar de ações de combate e proliferação de moscas e demais insetos, conforme legislação específica;
- coletar água para análise semanalmente (PH, turbidez e cloro);
- atendimento a queixas relacionadas a sua área de atuação;
- orientar o comércio quanto às normas de higiene sanitária;
- lavar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal;
- conduzir veículo durante as fiscalizações;
- utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações sanitárias;
- fazer notificações e aplicar multas;
- aplicar advertência e interdição parcial/total de estabelecimentos;
- promover atividades educativas para profissionais do setor regulado;
- cadastrar estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- emitir e cancelar alvarás de licenciamento sanitário para estabelecimentos de saúde;
- investigar surto, queixa técnica/evento adverso;
- executar outras atribuições afins.

Página 66 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Monitor de Creche

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à Educação Pré-Escolar, nas creches e/ou nas unidades educacionais municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene (banho, acalento, alimentação, etc.), segurança e saúde das crianças, acompanhando-as em atividades fora da unidade educacional.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- a) Cuidado e Supervisão das Crianças:**
 - garantir a segurança e o bem-estar das crianças sob sua responsabilidade;
 - supervisionar as crianças durante as atividades diárias, como brincadeiras, refeições e descanso;
- b) Desenvolvimento de Atividades Educativas e Recreativas:**
 - planejar e executar atividades educativas e recreativas que promovam o desenvolvimento físico, emocional, social e cognitivo das crianças;
 - utilizar jogos, brincadeiras, histórias e músicas para estimular o aprendizado e o desenvolvimento das habilidades motoras e sociais;
- c) Auxílio nas Rotinas Diárias:**
 - ajudar as crianças nas tarefas diárias, como alimentação, higiene pessoal (troca de fraldas, lavagem das mãos) e vestuário;
 - organizar e manter o ambiente limpo e seguro, incluindo a arrumação de brinquedos e materiais didáticos.
- d) Observação e Registro do Desenvolvimento Infantil:**
 - observar o comportamento e o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades específicas e relatar ao educador responsável;
 - manter registros sobre o progresso e o comportamento das crianças, comunicando aos pais.

Página 67 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

e responsáveis quando necessário;

e) Interação com Pais e Responsáveis:

- interagir regularmente com os pais ou responsáveis sobre o processo de desenvolvimento e as necessidades das crianças;
- participar de reuniões e eventos organizados pela instituição para discutir o progresso das crianças e a dinâmica da creche.

f) Colaboração com a Equipe Educacional:

- trabalhar em conjunto com outros monitores, educadores e a Coordenação da Creche para garantir um ambiente de aprendizado positivo e seguro;
- participar de treinamentos e reuniões de planejamento para melhorar as práticas educacionais e a qualidade do atendimento;
- atuar como um facilitador do aprendizado e do desenvolvimento das crianças em seus primeiros anos de vida, trabalhando em estreita colaboração com educadores e famílias;
- executar outras atribuições afins.

Página 68 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Técnico Agrícola

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Prefeitura.

Requisitos para provimento

Curso de Nível Técnico Agrícola, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;

- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de tipados, escolha de terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

Página 69 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de controle quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, para melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e inventariar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, gatilhões e outras instalações;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.

Página 70 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Técnico em Contabilidade

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de inerentes a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, e, sob a supervisão do Contador, auxiliar na escrituração contábil, elaboração de demonstrativos, controle orçamentário, gestão patrimonial, conformidade legal e fiscal segundo as regras preconizadas pela Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964.

Requisitos para provimento

Nível Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, incluindo o uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento das normas contábeis aplicáveis ao setor público (NBCASP), compreensão da Lei de Responsabilidade Fiscal e das regras de execução orçamentária e financeira aplicáveis à Administração Pública.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- realizar a escrituração contábil, sob supervisão do Contador, de todas as operações financeiras e patrimoniais da administração municipal;

- manter atualizados os livros contábeis, registrando receitas, despesas, pagamentos e recebimentos;

- preparar balanços, balanços, demonstrativos financeiros e relatórios contábeis periódicos;

- analisar e interpretar os dados contábeis para fornecer informações precisas e úteis para a tomada de decisões;

- acompanhar a execução orçamentária, verificando a conformidade entre a previsão e a realização das receitas e despesas;

- auxiliar na elaboração do orçamento anual e suas revisões, conforme as diretrizes da administração municipal;

- controlar e contabilizar os bens patrimoniais do município, incluindo a aquisição, depreciação e baixa de ativos;

- realizar inventários periódicos para assegurar a integridade e a atualização do registro patrimonial;

- assegurar o cumprimento das normas contábeis, fiscais e legais aplicáveis à administração pública;

Página 71 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- preparar e enviar declarações e documentos fiscais obrigatórios, como as guias de recolhimento de tributos;
- colaborar com as atividades de auditoria interna e externa, fornecendo as informações e documentos necessários;
- implementar e monitorar procedimentos de controle interno para prevenir e detectar irregularidades;
- prestar assessoria contábil e financeira aos gestores municipais, fornecendo informações e orientações técnicas;
- participar de reuniões e comissões, contribuindo com análises e pareceres contábeis;
- redigir relatórios, pareceres, correspondências e outros documentos administrativos;
- utilizar recursos de formatação, inserção de tabelas, gráficos e imagens para criar documentos profissionais e bem organizados;
- criar e gerenciar planilhas para o controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
- utilizar fórmulas, funções e tabelas dinâmicas para realizar cálculos, análises e gerar gráficos;
- operar sistemas de contabilidade específicos para a administração pública, como SIAFIC (Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle);
- manter registros precisos e atualizados das transações contábeis e financeiras;
- atenção aos Detalhes: Capacidade de realizar atividades com precisão e rigor, evitando erros contábeis e financeiros;
- manter documentos e registros organizados e seguir procedimentos de maneira sistemática;
- demonstrar comportamento ético e íntegro, garantindo a transparência e a lisura nas operações contábeis;
- ser proativo na identificação de problemas e na busca de soluções eficientes;
- executar outras atribuições afins.

Página 72 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Técnico em Enfermagem

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

Requisitos para provimento

Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- participar das equipes de Estratégia da Saúde da Família;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o

Página 73 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

estabelecimento de programas de educação sanitária;

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados, quando solicitado pela chefia imediata;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Página 74 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Técnico em Informática

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

Requisitos para provimento

Curso Técnico em Informática, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos: conhecimento em instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais, como Windows, Linux e MacOS; configuração e manutenção de redes de computadores, incluindo TCP/IP, DHCP, DNS, roteadores e switches; capacidade de montar, configurar e reparar hardware de computadores e periféricos; capacidade de instalação e suporte a software de escritório, como pacotes Microsoft Office, além de software especializado conforme a necessidade; conhecimento básico de segurança da informação, incluindo antivírus, firewalls e práticas de segurança; conhecimento em soluções de backup e recuperação de dados; experiência básica com servidores, incluindo servidores de arquivos, servidores de impressão e servidores web; habilidade em prestar suporte técnico a usuários, tanto presencialmente quanto remotamente, resolvendo problemas de hardware e software.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
- instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
- dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos da instituição;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da instituição;
- manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na instituição;
- fazer cópia de arquivos a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
- controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da instituição;

Página 75 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- promover treinamento no local de trabalho, visando o bom funcionamento dos equipamentos;

- preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades;
- selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
- auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
- projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
- planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
- documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
- atender o Service Desk de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela instituição;
- executar outras atribuições afins.

Página 76 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

ANEXO I - "D"

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo
Grupo Ocupacional - Nível de Apoio

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - AGENTE DE LIMPEZA URBANA
ELETRICISTA - MERENDEIRA - MOTORISTA - MAESTRO - MÚSICO - VIGILANTE - COZINHEIRO

Auxiliar de Administração

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

Requisitos para provimento

Ensino Fundamental completo.

Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- auxiliar no controle de documentos e processos administrativos, organizando-os em arquivos e protocolando-os, quando for o caso;
- digitalizar documentos conforme legislação vigente;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações e realizar agendamentos;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- operar máquinas fotocopadoras;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro

Página 77 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;

- colaborar na elaboração de relatórios, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais e insumos, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal;
- efetuar levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- realizar o registro de entrada e saída de livros da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados;
- coletar e entregar volumes e encomendas nos diversos setores da Prefeitura;
- realizar expedientes externos junto a repartições e estabelecimentos;
- auxiliar nos serviços relacionados a frota, trânsito, patrimônio e outros;
- executar outras atribuições afins.

Página 78 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Auxiliar Operacional de Serviços Diversos

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, nos logradouros públicos, próprios e equipamentos públicos e afins.

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpos o ambiente, eletrodomésticos e utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem de alimentos verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças puidas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de

Página 79 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

bolões ou alças e outros, definidos pela chefia;

- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- zelar pela manutenção e limpeza do local de trabalho.

c) quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada repartição ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lusturar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidrarias, frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área de saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes:

- colocar o paciente na maca ou padola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da

Página 80 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança;

- retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca;
- auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

e) quando na função de apreensão de animais:

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto a medicação a ser ministrada;

f) atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

Página 81 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.

Página 82 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Agente de Limpeza Urbana

Descrição geral

Compreende as atribuições de execução da coleta e retirada de resíduos de qualquer natureza em vias e logradouros, praças, parques, jardins, mercados, açougues e congêneres, e nos locais que demandem a intervenção do Poder Público a fim de preservar a limpeza urbana.

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- coleta de lixo e resíduos de qualquer natureza em vias e logradouros públicos;
- carregar veículos coletores de lixo e resíduos de qualquer natureza e operar sistemas de carga;
- classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta;
- realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar;
- executar a varrição de ruas e passeios públicos;
- realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra;
- transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta;
- executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água;
- realizar limpeza de feiras, mercados e açougues, praças, ruas, calçadas, parques, jardins e feiras municipais, antes e após dos eventos;
- lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos;
- orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final;
- executar outras atribuições afins.

Página 83 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Coveiro

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos a sepultamentos.

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carretos e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- manter a boa conservação do cemitério;
- participar dos trabalhos de calção de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em

Página 84 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

Página 85 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Eletricista

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina a executar serviços de eletricidade em sistemas elétricos diversos, verificando os componentes de distribuição de energia, efetuando manutenções de redes, instalações e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento dos mesmos.

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto e curso profissionalizante de Eletricista, com carga horária mínima de 40 horas-aula.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- analisar o trabalho a ser realizado, consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações relacionadas ao projeto a ser executado;
- instalar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, procedendo a ligação dos fios à fonte fornecedora de energia;
- testar a instalação, fazendo funcionar, em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- executar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, testa circuitos da instalação elétricos ou eletrônicos;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

Página 86 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Merendeira

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina ao preparo e distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários à composição dos cardápios que lhes forem estabelecidos, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender às demandas da unidade junto à qual encontra-se lotado(a) o(a) servidor(a).

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- selecionar os ingredientes necessários ao preparo de refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade junto à qual se encontra lotado(a) o(a) servidor(a);
- receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- receber e armazenar os produtos alimentícios e de higienização, observando data de validade e quantidade dos gêneros, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a preservação da qualidade dos mesmos;
- proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores e repartições públicas do Município;
- distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados a fim de serem distribuídas aos alunos e comensais;
- solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevenindo futuras necessidades para suprir as demandas;
- zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos;
- providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar a sua posterior utilização;
- executar outras tarefas congêneres e correlatas, determinadas pelo superior imediato;
- executar outras atribuições afins.

Página 87 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Motorista

Descrição geral

Dirigir veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e/ou passageiros, destinados ao deslocamento de estudantes e/ou pacientes, conservando-os em perfeitas condições de aparência e conservação.

Requisitos para provimento

Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental incompleto, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos nas categorias B, C, D ou E, constando no prontuário da CNH a observação "exerce atividade remunerada", e cursos de transporte escolar, coletivo e de urgência e emergência, conforme estabelecido no Código de Trânsito brasileiro e no regulamento do Concurso Público.

Outros requisitos: Conhecimento da legislação de trânsito e manutenção de veículos.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinais, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Página 88 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

Página 88 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Vigilante

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anomalias.

Requisitos para provimento
Séries iniciais do Ensino Fundamental/Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades das repartições e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- constatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos.

Página 90 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- não deixar o "posto" sem que haja um substituto à função;
- executar outras atribuições afins.

Página 91 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Músico

Descrição geral
Compreende o cargo que se destina à criação, interpretação ou execução de obras musicais em diversas formas e contextos, em instrumentos de sua especialidade, para atuação na Banda de Música/Orquestra Municipal.

Requisitos para provimento
Ensino Fundamental Incompleto e domínio da execução de instrumento musical de sua especialidade, comprovado mediante apresentação perante banca examinadora constituída para participar de avaliação da expertise, desempenho e performance, em Concurso Público.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- executar obra musical ao vivo em shows e espetáculos, concertos, eventos sociais e demais festividades culturais;
- participar de ensaios regulares para aperfeiçoar a performance e a interpretação musical;
- compor músicas originais, incluindo letras e melodias;
- arranjar músicas para diferentes formações instrumentais e vocais;
- participar da produção de obras musicais, contribuindo com vocais ou instrumentos;
- trabalhar em projetos desenvolvidos pela Banda de Música/Orquestra Municipal visando a formação de novos valores culturais, no âmbito do Município de Nazarezinho;
- participar regularmente de ensaios para melhorar as habilidades técnicas e manter a proficiência no(s) instrumento(s) que executa;
- participar de programa de aprendizado que envolvam novas técnicas, estilos musicais e repertórios para diversificar e aprimorar a atuação profissional;
- colaborar com o ensino musical destinado a alunos de diferentes níveis, desde iniciantes até avançados, ministrado sob a coordenação da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- criar e distribuir material promocional como demos, vídeos de performances, e releases para imprensa, como forma de divulgar as ações da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- colaborar com outros músicos, compositores e produtores em projetos musicais desenvolvidos e executados no âmbito do Município de Nazarezinho;
- participar de eventos e comunidades musicais para expandir contatos e oportunidades de trabalho;
- cuidar e manter os instrumentos musicais e equipamentos de áudio sob sua guarda, garantindo-os bom estado de conservação;
- realizar pequenos reparos e ajustes nos instrumentos sob sua guarda, sempre que

Página 92 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

necessário.

- executar outras atribuições afins.

Página 93 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Maestro

Descrição geral

Compreende o cargo que se destina ao desempenho das atribuições de direção musical e liderança, abrangendo, a partir da expertise individual para o exercício da regência, as prerrogativas de preparação e planejamento, gestão administrativa, definição de política de recrutamento de novos valores e condução administrativa da Banda de Música/Orquestra Municipal.

Requisitos para provimento

Ensino Fundamental completo e domínio da execução do instrumento musical de sua especialidade, comprovado mediante apresentação perante banca examinadora constituída para participar de avaliação da expertise, desempenho e performance em Concurso Público.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- exercer a liderança sobre o integrantes da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- conduzir ensaios e apresentações da Banda de Música/Orquestra Municipal, garantindo que todos os músicos sigam a interpretação e o ritmo corretos;
- selecionar o repertório musical para ensaios e apresentações, considerando a capacidade técnica da Banda de Música/Orquestra Municipal e o tipo de evento;
- planejar o cronograma de ensaios e apresentações da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- elaborar arranjos musicais e adaptar partituras, conforme necessário, para a formação instrumental disponível;
- identificar pontos fortes e áreas de melhoria em cada músico, fornecendo orientações técnicas e visando o aprimoramento do músico;
- promover a educação contínua dos membros da Banda de Música/Orquestra Municipal através de workshops, ensaios regulares, oficinas musicais e outras oportunidades de aprendizado;
- coordenar a logística de apresentações, incluindo transporte, uniformes e equipamentos;
- gerenciar o orçamento destinado à Banda de Música/Orquestra Municipal, cuidando da aquisição de novos instrumentos, partituras e outros materiais necessários;
- representar a Banda de Música/Orquestra Municipal em eventos oficiais e cerimônias municipais, estabelecendo uma presença cultural ativa na comunidade;
- organizar eventos e apresentações públicas que promovam a Banda de Música/Orquestra Municipal e engajem a comunidade local;
- recrutar novos membros para a Banda de Música/Orquestra Municipal, organizando audições e integrando novos músicos ao grupo existente;

Página 94 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- treinar músicos iniciantes ou menos experientes, ajudando-os a se adaptarem ao repertório e às exigências da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- fomentar um ambiente de respeito e cooperação entre os membros da Banda de Música/Orquestra Municipal;
- resolver conflitos internos e manter o controle das relações interpessoais, incentivando a dedicação e o compromisso de bom desempenho com o grupo;
- executar outras atribuições afins.

Página 95 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

ANEXO I – “D”

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Profissionais vinculados à Saúde
Emenda Constitucional nº 120, de 5 de maio de 2022
Lei federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006
Grupo Ocupacional instituído nos termos do Art. 1º da Lei municipal nº 519/2012, de 5 de março de 2012.

*Cria cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente do Combate às Endemias das outras prefeituras.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Agente Comunitário de Saúde

Descrição geral

Compreende o cargo vinculado às atribuições de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, na conformidade do disposto na Lei federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, na Lei municipal nº 519, de 5 de março de 2012, bem como em consonância com a Portaria nº 2.468, de 21 de outubro de 2011, do Ministério de Estado da Saúde.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo, conforme estabelecido no § 2º do artigo 1º da Lei municipal nº 519/2012.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

- utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Página 96 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe;
- ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal;

Atribuições comuns aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias:

- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas

Página 97 de 110



GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- de prevenção individual e coletiva;
- identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;
- executar outras atribuições afins.

Página 98 de 110



GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Agente de Combate às Endemias

Descrição geral
Compreende o cargo vinculado à vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, na conformidade do disposto na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, na Lei municipal nº 519, de 5 de março de 2012, bem como em consonância com a Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério de Estado da Saúde.

Requisitos para provimento
Ensino Médio completo, conforme estabelecido no § 2º do artigo 1º da Lei municipal nº 519/2012.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas.

Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.

- Atribuições Típicas**
- atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
 - discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses;
 - pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
 - visita de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
 - remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
 - manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
 - aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
 - execução de guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais;
 - orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
 - participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;
 - participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
 - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
 - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação

Página 99 de 110



GABINETE DO PREFEITO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastro e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada Lei nº 6.305, de 31 de agosto de 2.022 principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- participação assistida por profissional de nível superior no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporariamente associados a essas vacinações;
- participação, assistida por profissional de nível superior, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
- participação, assistida por profissional de nível superior, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; Participação, assistida por profissional de nível superior, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- participação, assistida por profissional de nível superior, na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde;

Atribuições comuns aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias:

- realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas

Página 100 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
- realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
 - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
 - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
 - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
 - informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
 - conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
 - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal;
 - executar outras atribuições afins.

Página 101 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

ANEXO I – "D"

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Profissionais da Educação
Grupo Ocupacional instituído nos termos do Art. 8º da Lei Complementar nº 452/2009,
de 22 de junho de 2009.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação de Nazarezinho e dá outras providências.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
SUPERVISOR ESCOLAR - ORIENTADOR ESCOLAR

Professor de Educação Básica I

Descrição geral

Corresponde ao exercício da docência na Educação Infantil e nos primeiros anos (etapa inicial) do Ensino Fundamental, conforme disposto no § 1º do Art. 8º da Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.

Requisitos para provimento

Ensino Médio completo, na modalidade Normal ou equivalente (inciso I do Art. 4º da Resolução nº 3, de 8 de outubro de 1997, da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), conforme disposto no inciso I do Art. 17 Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento

Mediante Concurso Público de Provas e Títulos.

Perspectiva de desenvolvimento funcional

Conforme previsto na legislação local.

Atribuições Típicas

O ocupante do cargo de Professor desempenha a função docente, que congrega as atividades de:

- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- zelar pela aprendizagem e formação dos alunos;
- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela unidade de ensino e Secretaria de Educação;
- participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com a legislação específica.

Página 102 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;
- colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e as comunidades;
- Atribuições específicas do cargo de Professor de Educação Básica I, voltadas para os conteúdos das disciplinas que compõem a grade curricular dos anos iniciais do Ensino Fundamental**
- Planejamento e Preparação de Aulas**
1. Elaboração de Planos de Aula:
 - Planejar e desenvolver planos de aula que contemplem os objetivos educacionais, conteúdos programáticos e estratégias de ensino.
 - Selecionar e preparar materiais didáticos e recursos pedagógicos adequados para cada aula.
 2. Adaptação Curricular:
 - Adequar o currículo às necessidades específicas da turma, considerando as diferentes habilidades e ritmos de aprendizagem dos alunos.
 - Integrar projetos interdisciplinares que promovam uma visão global do conhecimento.
- Ensino e Desenvolvimento**
3. Ministração de Aulas:
 - Conduzir aulas presenciais e/ou virtuais, promovendo um ambiente de aprendizagem ativo e participativo.
 - Utilizar métodos e técnicas de ensino diversificados para atender aos diferentes estilos de aprendizagem dos alunos.
 4. Promoção do Desenvolvimento Integral:
 - Fomentar o desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e psicomotor dos alunos.
 - Incentivar a curiosidade, a criatividade e o pensamento crítico através de atividades lúdicas e educativas.
- Avaliação e Acompanhamento**
5. Avaliação do Desempenho dos Alunos:
 - Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação (provas, testes, atividades, projetos) para verificar a aprendizagem dos alunos.
 - Corrigir e analisar os resultados das avaliações, fornecendo feedbacks construtivos.
 6. Acompanhamento Individual:
 - Identificar dificuldades de aprendizagem e implementar estratégias de intervenção pedagógica.
 - Promover reuniões individuais com os alunos para discutir seu progresso e estabelecer metas de aprendizagem.
- Gestão de Sala de Aula**

Página 103 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

7. Organização do Ambiente Educacional:
 - Manter a ordem e a disciplina na sala de aula, criando um ambiente propício para o aprendizado.
 - Organizar a disposição dos alunos e materiais didáticos de forma a facilitar a interação e o engajamento.
8. Mediação de Conflitos:
 - Mediar conflitos entre alunos de maneira justa e educativa, promovendo a resolução pacífica e o respeito mútuo.
9. Comunicação e Relacionamento
9. Relacionamento com a Comunidade Escolar:
 - Manter comunicação constante e eficaz com os pais e responsáveis, informando sobre o desempenho e comportamento dos alunos.
 - Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos escolares.
10. Colaboração com a Equipe Escolar:
 - Trabalhar em colaboração com outros professores e equipe pedagógica para o desenvolvimento de projetos e atividades escolares.
 - Participar de programas de formação continuada para aperfeiçoamento profissional.
- Desenvolvimento Profissional
11. Atualização e Formação Contínua:
 - Manter-se atualizado sobre as novas metodologias de ensino, tecnologias educacionais e legislação educacional.
 - Participar de cursos, workshops e outras atividades de formação continuada.
- Inclusão e Diversidade
12. Promoção da Inclusão:
 - Adotar práticas inclusivas que respeitem e valorizem a diversidade cultural, étnica, social e individual dos alunos.
 - Trabalhar para garantir que todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, tenham acesso equitativo ao currículo;
 - executar outras atribuições afins.

Página 104 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Professor de Educação Básica II

Descrição geral
Corresponde ao exercício da docência nos anos finais (etapa final) do Ensino Fundamental, conforme disposto no § 2º do Art. 8º da Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.
Requisitos para provimento
Ensino Superior, em Curso de Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente e com complementação nos termos da legislação em vigor, conforme disposto no inciso II do Art. 17 Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.
Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas e Títulos.
Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.
Atribuições Típicas
Atribuições comuns ao cargo de Professor - O ocupante do cargo de Professor desempenha a função docente, que congrega as atividades de: <ul style="list-style-type: none">- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;- elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento e atividades socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria de Educação;- participar da avaliação de desempenho profissional de acordo com a legislação específica, a ser definida pelo Conselho Municipal de Educação;- colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e as comunidades;
Atribuições específicas do cargo de Professor de Educação Básica II, voltadas para os conteúdos das disciplinas que compõem a grade curricular dos anos finais do Ensino Fundamental
a) Planejamento de Aulas: <ul style="list-style-type: none">- elaborar planos de aula detalhados que contemplem os objetivos de aprendizagem, os conteúdos a serem abordados, as metodologias de ensino e os recursos didáticos;- adaptar o planejamento às necessidades e características dos alunos, garantindo a inclusão e a acessibilidade.

Página 105 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Supervisor Escolar (Coordenador Pedagógico)

Descrição geral
Corresponde ao exercício do cargo que atuará como coparticipante na integração da Rede Municipal de Ensino, em seus aspectos administrativos e pedagógicos.
Requisitos para provimento
Ensino Superior em Curso de Graduação em Pedagogia, ou em nível de Pós-Graduação com experiência docente mínima de dois anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, de acordo com o Art. 64 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação nacional; com a Resolução n.º 3, de 8 de outubro de 1997, que fixa diretrizes para os novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.
Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas e Títulos.
Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.
Atribuições Típicas
- cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- assistir tecnicamente as escolas sob sua responsabilidade, através de visitas regulares, reuniões e atendimento na Secretaria Municipal de Educação;
- supervisionar as escolas sob sua responsabilidade, orientando e acompanhando o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas;
- atuar como coparticipante na implementação da política educacional e na elaboração do Plano Gestor da Secretaria Municipal de Educação;
- atuar como coparticipante na elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano de Gestão Escolar;
- assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais e administrativos demandados junto à Secretaria Municipal de Educação;
- avaliar o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;
- responsabilizar-se por informar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implementação da política educacional;
- subsidiar e assessorar a Direção na administração de situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar; Prestar orientação técnica e pedagógica e providenciar a correção de falhas.

Página 107 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

administrativas e pedagógicas;
- participar como membro de comissões de apuração preliminar em caso de falta e/ou ilícito administrativo;
- acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas, analisando os progressos e as dificuldades e coparticipando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos;
- estimular a equipe escolar a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica;
- estimular e subsidiar a ampliação do conhecimento acadêmico essencial à formação permanente dos profissionais da educação, principalmente Professores, nos horários de atividades coletivas de suas jornadas de trabalho;
- verificar as atividades administrativas, visando a garantia do cumprimento das normas legais;
- executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- supervisionar o funcionamento das escolas Rede Municipal de Educação Infantil jurisdicionadas à Secretaria de Educação de Nazarezinho, inclusive as da rede particular, no controle exercido pelo Conselho Municipal de Educação;
- analisar pedidos de autorização para abertura de novas escolas particulares de Educação Infantil, emitindo parecer;
- executar outras atribuições afins.

Página 108 de 110



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

Orientador Educacional

Descrição geral
Corresponde ao exercício do cargo que executará o trabalho técnico pedagógico de assistência aos alunos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, realizando, quando for o caso, aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade.
Requisitos para provimento
Ensino Superior em Curso de Graduação em Pedagogia, ou em nível de Pós-Graduação com experiência docente mínima de dois anos, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, de acordo com o Art. 64 da Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação nacional; com a Resolução n.º 3, de 8 de outubro de 1997, que fixa diretrizes para os novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 452, de 22 de junho de 2009.
Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática, em especial, de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
Recrutamento
Mediante Concurso Público de Provas e Títulos.
Perspectiva de desenvolvimento funcional
Conforme previsto na legislação local.
Atribuições Típicas
- cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores;
- participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local;
- elaborar e cumprir o plano de trabalho anual, segundo a proposta pedagógica da Unidade de Ensino;
- desenvolver as ações voltadas à integração dos alunos no processo educativo desenvolvido na unidade de ensino;
- fomentar as ações socioeducativas de articulação da Escola com as famílias e a comunidade;
- responsabilizar-se pela elaboração e acompanhamento do desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola;
- zelar pelo cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas estabelecidas;
- colaborar na elaboração dos planos de trabalho dos docentes, segundo a proposta pedagógica da Escola;
- colaborar no processo de recuperação dos alunos de menor rendimento escolar;
- colaborar no processo de integração com as famílias e a comunidade;
- informar aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos;

Página 109 de 110



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 492/2024



GABINETE DO PREFEITO
MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO

- elaborar, em conjunto com os demais integrantes da equipe de suporte pedagógico e professores, atividades de desenvolvimento profissional;
- elaborar e desenvolver projetos que estimulem a harmonização dos alunos e dos demais profissionais da Escola;
- elaborar e desenvolver junto aos alunos projetos vocacionais e de preparação para o trabalho;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da Escola;
- incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da Escola e do processo de ensino e de aprendizagem;
- realizar intervenções que propiciem as pessoas com necessidades especiais, uma melhor educação e o alcance de níveis de integração social que favoreçam essa expectativa;
- executar outras atribuições afins.

Gabinete do prefeito constitucional do município de Nazarezinho, Estado da Paraíba, em 04 de setembro de 2024.


MARCELO BATISTA VALE
Prefeito do Município de Nazarezinho



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ANO: XXXII

EDIÇÃO: EXTRA

NAZAREZINHO/PB, 04 DE SETEMBRO DE 2024

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS ORÇAMENTÁRIOS – SECRETARIA DE FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Nazarezinho
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

Decreto nº
0114/2024

Em, 4 de Setembro de 2024.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei nº 0677, de 13 de dezembro de 2024.

Art. 1º - Fica autorizado o Crédito Adicional Suplementar na quantia de R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais) destinado ao reforço de dotações no Orçamento vigente, como segue:

02.080 SEC M DE INFRAEST. E SERVICOS URBANOS	
26 782 1011 2037	MANUTENCAO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS
0000683 3390.36 99	15001000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 17.000,00
	Total da Ação 17.000,00
15 452 1011 2039 MANUTENCAO DO SERVICOS DE JARDINAMENTO E URBANIZACAO	
0000699 3390.36 99	15001000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 7.000,00
	Total da Ação 7.000,00
	Total da Unidade Orçamentária 24.000,00
	Total de Suplementações 24.000,00

Art. 2º - Constituem recursos para complementar a abertura do Crédito de que trata o artigo 1º deste Decreto Anulação Parcial de dotações consignadas no Orçamento vigente, no valor de R\$ 24.000,00 (Vinte e Quatro Mil Reais), como segue:

02.060 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
10 301 1002 2025	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ATENCAO BASICA - FUS
0000455 3190.04 99	15001002 Contratação por Tempo Determinado 24.000,00
	Total da Ação 24.000,00
	Total da Unidade Orçamentária 24.000,00
	Total de Anulações 24.000,00
	Total de Outras Fontes 0,00
	Total Geral de Fontes 24.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.



Prefeitura Municipal de Nazarezinho
Secretaria de Finanças
Departamento de Contabilidade

MARCELO BATISTA VALE
PREFEITO



JORNAL TRIBUNA DO MUNICÍPIO

ORGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE NAZAREZINHO-PB

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZAREZINHO

MARCELO BATISTA VALE
Prefeito

AGNES PLATINY VALE
Vice-prefeito

ANDERSON ROBERTO LINS
Secretário de Governo



EDITOR
ANDERSON ROBERTO LINS