



# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal n° 014 de 08 de julho de 1997

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO TIAGO ROBERTO LISBOA

ANO XXVI – CAPIM-PB – QUARTA – FEIRA 11 DE OUTUBRO DE 2023

PAG-1

## ATOS DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM  
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 377/2023

DE 11 DE OUTUBRO DE 2023.

CRIA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM, SEUS RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS, CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, CRIA QUADROS DE PESSOAL E PLANO DE CARREIRA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAPIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica criada com a presente Lei a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Capim, Estado da Paraíba, composta das seguintes Secretarias:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Secretaria de Administração;
- IV – Secretaria da Receita Municipal;
- V – Secretaria de Ação Social;
- VI – Secretaria de Saúde;
- VII – Secretaria de Educação;
- VIII – Secretaria de Cultura;
- IX – Secretaria de Esportes e Lazer;
- X – Secretaria de Obras;
- XI – Secretaria de Agricultura;
- XII – Secretaria de Articulação Política;
- XIII – Secretaria dos Direitos da Mulher;
- XIV – Secretaria de Meio Ambiente;
- XV – Secretaria de Transportes;
- XVI – Secretaria de Planejamento Urbano.

Art. 2º. Ficam criados no Gabinete do Prefeito Municipal, os cargos de Chefe de Gabinete, e 05 (cinco) assessores especiais.

Art. 3º. Ficam criados, no Gabinete do Procurador Geral do Município, os cargos de Procurador Geral e Procurador Geral Adjunto, os quais só poderão ser ocupados em comissionamento.

Art. 4º. Ficam criados, na Secretaria de Administração, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Material - Almoxarifado, o Departamento de Recursos Humanos, e o Departamento de Patrimônio, Documentação e Arquivo.

Art. 5º. Ficam criados, na Secretaria da Receita Municipal, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Arrecadação e Tributos e o Departamento de Fiscalização da Receita.

Art. 6º. Ficam criados, na Secretaria de Ação Social, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Promoção e Proteção ao Idoso, o Departamento de Promoção e Proteção à Criança e ao Adolescente, o Departamento de Programas de Proteção à Família, o Departamento de Programas Sociais, o Departamento de Gestão e Planejamento e o Departamento de Comunicação da Assistência Social.

Art. 7º. Ficam criados, na Secretaria de Saúde, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Vigilância em Saúde, o Departamento de Programas de Saúde, o Departamento Médico e Odontológico, o Departamento de Análises Clínicas e Laboratoriais, o Departamento de Gestão e Planejamento, o Departamento de Comunicação da Saúde, o Departamento de Gestão Administrativa e de Pessoal, o Departamento de Assistência Farmacêutica, o Departamento de Auditoria do SUS, o Departamento de Atenção Primária e de Políticas Públicas de Saúde, o Departamento de Gestão Especializada, o Departamento de Regulação e o Departamento de Gestão de Tecnologias.

Art. 8º. Ficam criados, na Secretaria de Educação, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Supervisão e Orientação Escolar, o Departamento de Ensino Fundamental, o Departamento de Ensino Infantil, e o Departamento de Atendimento ao Educando.

Art. 9º. Ficam criados, na Secretaria de Cultura, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Cultura Popular e o Departamento de Fomento à Cultura.

Art. 10. Ficam criados, na Secretaria de Esportes e Lazer, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Esportes, o Departamento de Turismo e o Departamento de Eventos.

Art. 11. Ficam criados, na Secretaria de Obras, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Obras, o Departamento de Projetos e o Departamento de Serviços Urbanos.

Art. 12. Ficam criados, na Secretaria de Agricultura, a Secretaria Adjunta, o Departamento Técnico, o Departamento de Ações e Programas de Incentivo à Produção e o Departamento de Cadastro.

Art. 13. Ficam criados, na Secretaria de Articulação Política, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Pesquisa de Recursos, o Departamento de Ações de Governo e Governança e o Departamento de Comunicação Social.

Art. 14. Ficam criados, na Secretaria de Direitos da Mulher, a Secretaria Adjunta, o Departamento de Políticas Públicas para a Mulher, o Departamento de Ações e Programas de Incentivo e o Departamento de Proteção da Mulher.

Art. 15. Ficam criados, na Secretaria de Meio Ambiente, a Secretaria Adjunta, o Departamento Técnico de Estudos Ambientais Municipais, o Departamento de Ações e Programas Ambientais e o Departamento de Proteção.

Art. 16. Ficam criados, na Secretaria de Transportes, a Secretaria Adjunta, o Departamento Técnico de Planejamento, o Departamento de Manutenção e o Departamento de Projetos.

Art. 17. Ficam criados, na Secretaria de Planejamento Urbano, a Secretaria Adjunta, o Departamento Técnico de Estudos Municipais, o Departamento de Ações e Planejamento e o Departamento de Fiscalização.

Art. 18. Ficam criados os respectivos cargos de provimento em comissão, com simbologia específica, na forma abaixo:

I – No Gabinete do Prefeito:

- a) 01 Chefe de Gabinete, Símbolo CC-1;
- b) 05 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

II – No Gabinete do Procurador Geral:

- a) 01 Procurador Geral, Símbolo CC-1;
- b) 01 Procurador Geral Adjunto, Símbolo CC-2;

III – Na Secretaria de Administração:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;
- c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;
- d) 04 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

IV – Na Secretaria da Receita Municipal:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;
- c) 02 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;
- d) 02 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

V – Na Secretaria de Ação Social:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;
- c) 06 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

VI – Na Secretaria de Saúde:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;
- c) 04 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;
- d) 23 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

VII – Na Secretaria de Educação:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;
- c) 05 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;
- d) 04 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;
- e) 07 Diretores de Estabelecimento de Ensino, Símbolo CC-3;
- f) 07 Diretores Adjunto de Estabelecimento de Ensino, Símbolo CC-4;
- g) 04 Coordenadores de Programas, Símbolo CC-4;
- h) 30 Cuidadores de Alunos com Deficiência, Símbolo CC-5;
- i) 20 Monitores de CREI (Centro de Referência de Educação Infantil), Símbolo CC-5;
- j) 08 Monitores de Transporte Escolar, Símbolo CC-5.

VIII – Na Secretaria de Cultura:

- a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;
- b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 05 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;

d) 02 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

IX – Na Secretaria de Esportes e Lazer:

a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;

X – Na Secretaria de Obras:

a) 01 Secretário, símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

XI – Na Secretaria de Agricultura:

a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

XII – Na Secretaria de Articulação Política:

a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 05 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;

d) 02 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

XIII – Na Secretaria de Direitos da Mulher:

a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

XIV – Na Secretaria de Meio Ambiente:

a) 01 Secretário, Símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 05 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3;

d) 02 Assessorias Especiais, Símbolo CC-3;

XV – Na Secretaria de Transportes:

a) 01 Secretário, símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

XVI – Na Secretaria de Planejamento Urbano:

a) 01 Secretário, símbolo CC-1;

b) 01 Secretário Adjunto, Símbolo CC-2;

c) 03 Diretores de Departamento, Símbolo CC-3.

Art. 19. Os ocupantes dos Cargos de Secretário, Chefe de Gabinete e Procurador Geral, todos de provimento em comissão e com Simbologia CC-1, serão remunerados exclusivamente por subsídio definido em Lei Municipal.

Art. 20. Os ocupantes do Cargo de Secretário Adjunto, Procurador Geral Adjunto e Assessores Especiais, de provimento em comissão e com simbologia CC-2, serão remunerados exclusivamente por subsídio definido em Lei Municipal, nunca menor ao equivalente a 50% do subsídio do Secretário Municipal, ou, no caso do Procurador Geral Adjunto, caso esse já regulamentado por lei específica, seguindo-a no que for pertinente.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal e Auditor de Tributos gozarão de simbologia CC-1 para fins remuneratórios, nos termos da presente Lei, fazendo jus aos recebíveis correspondentes como salário base.

Art. 21. Os ocupantes dos Cargos de Diretor de Departamento e de Diretor de Estabelecimento de Ensino, de provimento em comissão e com simbologia CC-3, serão remunerados exclusivamente por subsídio definido em Lei Municipal.

Art. 22. Os ocupantes do cargo de Diretor Adjunto de Estabelecimento de Ensino, de provimento em comissão e com simbologia CC-4, serão remunerados exclusivamente por subsídio definido em Lei Municipal.

Art. 23. Os ocupantes dos cargos de Cuidadores de Alunos com Deficiência, Monitores de CREI (Centro de Referência de Educação Infantil) e Monitores de Transporte Escolar, terão provimento em comissão e com simbologia CC-5, sendo remunerados exclusivamente por subsídio definido em Lei Municipal.

Art. 24. Fica criada a Gratificação de Atividade Especial - GAE, que será devida ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de provimento efetivo que esteja exercendo atividades excedentes ao do seu cargo, no valor de até 100% (cem por cento) do vencimento, sendo que o total das vantagens recebidas não poderá exceder o subsídio do Secretário Municipal, mediante Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. No caso da Procuradoria Geral, que tem sua carreira e cargos definidos em Lei específica, aplicar-se-ão os critérios e gratificações ali elencados.

Art. 25. As atribuições e competências das Secretarias e Departamentos ora criados serão regulamentadas por Decreto do Executivo.

Art. 26. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial, mediante Decreto, em valor compatível e justificado, para cobertura das despesas que não tenham previsão na Lei Orçamentária Anual de cada respectivo ano, na forma da Lei nº 4.320/64.

Art. 27. Fica, portanto, o quadro de provimento efetivo de pessoal, do município de Capim, todos com simbologia específica e remuneração definida em Lei específica, na forma abaixo, recepcionados e consolidados todos os cargos criados até a presente data, com revogação de todas as leis que tratam do assunto:

I – Na Procuradoria Geral do Município:

- a) 01 (um) cargo de Procurador Municipal, Símbolo CC-1;

II – Secretaria da Receita Municipal;

- a) 03 (três) cargos de Fiscal de Arrecadação de Tributos;
- b) 01 (um) cargo de Auditor de Tributos;

III – Na Secretaria de Administração:

- a) 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) 02 (dois) cargos de Técnico em Informática;
- c) 17 (dezesete) cargos de Agente Administrativo;
- d) 02 (dois) cargos de Analista Administrativo;
- e) 02 (dois) cargos de Vigilante;
- f) 02 (dois) cargos de Fiscal de Transportes;
- g) 02 (dois) cargos de Motorista;
- h) 02 (dois) cargos de Agente Postal;
- i) 03 (três) cargos de Mensageiro;
- j) 03 (três) cargos de Recepcionista;

V – Na Secretaria de Ação Social:

- a) 01 (um) cargo de Agente Administrativo;
- b) 03 (três) cargo de Assistente Social;
- c) 03 (três) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) 01 (um) cargo de Psicólogo;
- e) 01 (um) cargo de Recepcionista;
- f) 01 (um) cargo de Telefonista;

VI – Na Secretaria de Educação:

- a) 01 (um) cargo de Técnico em Informática;

- b) 03 (três) cargos de Telefonista;
- c) 20 (vinte) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) 01 (um) cargo de Psicólogo;
- e) 05 (cinco) cargos de Motorista;
- f) 01 (um) cargo de Nutricionista;
- g) 05 (cinco) cargos de Assistente Escolar;
- h) 03 (três) cargos de Orientador Educacional;
- i) 08 (oito) cargos de Merendeira;
- j) 12 (doze) cargos de Supervisor Escolar;
- k) 70 (setenta) cargos de Professor A;
- l) 50 (cinquenta) cargos de Professor B;
- m) 12 (doze) cargos de Vigilante;

II – Na Secretaria de Saúde:

- a) 05 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) 01 (um) cargo de Agente Administrativo;
- c) 03 (três) cargos de Telefonista;
- d) 12 (doze) cargos de Agente Comunitário de Saúde;
- e) 08 (oito) cargos de Agente de Combate a Endemias;
- f) 08 (oito) cargos de Enfermagem;
- g) 10 (dez) cargos de Técnico em Enfermagem;
- h) 03 (três) cargos de Auxiliar em Enfermagem;
- i) 03 (três) cargos de Auxiliar de Consultório Dentário;
- j) 02 (dois) cargos de Auxiliar de Farmácia;
- k) 03 (três) cargos de Odontólogo;
- l) 07 (sete) cargos de Nutricionista;
- m) 02 (dois) cargos de Farmacêutico/Bioquímico;
- n) 02 (dois) cargos de Fisioterapeuta;
- o) 08 (oito) cargos de Médico;
- p) 02 (dois) cargos de Digitador;
- q) 07 (sete) cargos de Motorista;
- r) 04 (quatro) cargo de Recepcionista;
- s) 06 (seis) cargos de Vigilante;

V – Na Secretaria de Obras:

- a) 03 (três) cargos de Fiscal de Obras;
- b) 02 (dois) cargos de Auxiliar de Pedreiro;
- c) 01 (um) cargo de Borracheiro;
- d) 03 (três) cargos de Eletricista;
- e) 01 (um) cargo de Encanador;
- f) 03 (três) cargos de Operador de Máquinas;
- g) 30 (trinta) cargos de Gari;
- h) 01 (um) cargo de Jardineiro;
- i) 01 (um) cargo de Marceneiro;
- j) 01 (um) cargo de Mecânico;
- k) 02 (dois) cargos de Motorista;
- l) 02 (dois) cargos de Pedreiro;
- m) 01 (um) cargo de Tratorista;
- n) 01 (um) cargo de Vigilante.

Parágrafo 1º. O cargo de Professor Polivalente será equiparado ao cargo de Professor A, para fins de remuneração, alterando-se sua nomenclatura e suas atribuições para a de Professor A após a publicação desta Lei.

Parágrafo 2º. O cargo de Datilógrafo terá alteração de nomenclatura, passando a ser denominado “agente administrativo” para fins legais, com os mesmos reflexos de remuneração e de atribuições.

Parágrafo 3º. O cargo de Zelador será equiparado ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, alterando-se sua nomenclatura para a de Auxiliar de Serviços Gerais após a publicação desta Lei.

Art. 28. O Plano de Classificação de Cargos e Funções, os Quadros de Pessoal e o Plano de Carreira do Poder Executivo Municipal de Capim são regidos pelo disposto nesta Lei, que consolida a legislação pertinente.

Art. 29. O Plano de Classificação de Cargos e Funções aplica-se a todos os Servidores do Poder Executivo, submetidos ao Regime Jurídico Estatutário deste município, estabelecido em Lei.

Art. 30. Os cargos e funções do Poder Executivo Municipal ficam organizados e estruturados nos seguintes Quadros de Pessoal, com base no Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança já elencados acima:

I – Quadro Permanente de Cargos (art. 27);

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança (art. 18).

Parágrafo 1º. O Quadro Permanente de Cargos é constituído por Cargos de Provisamento Efetivo.

Parágrafo 2º. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é composto de Cargos de Provisamento em Comissão e Função de Confiança, definidos nesta Lei.

Art. 31. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo-se no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um Servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria Funcional: agrupamento de Cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituída de padrões e classes;

III – Carreira: conjunto de Cargos de Provisamento Efetivo para os quais, os Servidores poderão mudar de classe, mediante promoção;

IV – Padrão: identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V – Promoção: passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, da mesma categoria funcional.

Art. 32. Os cargos são de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

Art. 33. Os Cargos de Provisamento Efetivo são estruturados em carreira.

Parágrafo único. Os Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas classes, mediante promoção.

Art. 34. Às funções de confiança, previstas nesta Lei, correspondem às atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS**

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura do Quadro Permanente de Cargos**

Art. 35. A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 36. O Quadro Permanente de Cargos é integrado pelos cargos de provimento efetivo, classificados e estruturados em Categorias Funcionais, com a respectiva denominação, número de cargos e padrão de vencimento, todos já elencados no art. 27 da presente Lei.

#### **Seção II**

##### **Das Especificações dos Cargos**

Art. 37. Entende-se por especificação dos Cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do Cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, conjunto de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento e acesso.

Parágrafo único. No tocante à discriminação de deveres, responsabilidades, conjunto de atribuições no exercício do cargo/função e requisitos para provimento, fará parte da presente lei tudo aquilo que estiver contido na Classificação brasileira de Ocupações (CBO), nos termos da Portaria nº 397, de 10.10.2002 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e, eventuais alterações de tais especificações do Quadro Permanente de Cargos, só poderão ser alteradas por Lei.

Art. 38. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de Cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, terá que estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

#### **Seção III**

##### **Do Recrutamento e Seleção**

Art. 39. O recrutamento dos Cargos de Provisamento Efetivo se dará por Edital de Concurso, e a seleção através de provas ou de provas e títulos, e proceder-se-á, sempre que for necessário, o preenchimento dos cargos criados por Lei.

#### **Seção IV**

##### **Das Promoções**

Art. 40. A promoção será realizada dentro da série de Cargos de cada Categoria Funcional, mediante a passagem do Servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 41. Cada Categoria Funcional terá 07 (sete) níveis designados de I a VII, sendo a última o final da carreira, acompanhando os exatos termos e níveis estabelecidos para o quinquênio dos servidores, já estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 42. Cada Cargo se situa dentro da série, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 43. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento, este sendo avaliado pela respectiva secretaria de forma periódica e mediante relatório de avaliação.

Art. 44. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será de:

I – Cinco anos de exercício do cargo do nível I para o nível II;

- II – Dez anos de exercício do cargo do nível II para o nível III;
- III – Quinze anos de exercício do cargo do nível III para o nível IV;
- IV – Vinte anos de exercício do cargo do nível IV para o nível V;
- V – Vinte e Cinco anos de exercício do cargo do nível V para o nível VI;
- VI – Trinta anos de exercício do cargo do nível VI para o nível VII;

Art. 45. Merecimento é a demonstração positiva do serviço no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, das atribuições que lhe são cometidas, verificado nos prazos do artigo acima, e, mediante relatório de avaliação elaborado pela secretaria à qual o servidor esteja vinculado.

Parágrafo 1º. O merecimento será apurado, considerando-se:

I – Assiduidade e Pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do Servidor;

II – Disciplina e Eficiência, de acordo com lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o Servidor.

Parágrafo 2º. Até que seja editada a Lei de que trata o inciso II, do parágrafo 1º, deste artigo, o merecimento será apurado na forma do inciso I, do mesmo parágrafo e artigo.

Parágrafo 3º. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de serviço, para fins de promoção, se o Servidor:

I – Somar duas penalidades de advertência, na forma escrita;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar três faltas não justificadas ao serviço no período de 60 (sessenta) dias;

IV – Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para o término da jornada;

Parágrafo 4º. Sempre que ocorrer a hipótese prevista no parágrafo 3º, deste artigo, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção.

Art. 46. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I – Licença de afastamento sem direito a remuneração;

II – Licença para tratamento de saúde quando exceder noventa dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III – Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 47. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que completar o tempo de exercício exigido.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 48. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo, com denominação, números de cargos/funções e padrão de vencimentos, todos elencados no art. 18 da presente Lei.

Art. 49. Algumas das atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança são as previstas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo 1º. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal de Capim.

Parágrafo 2º. A lotação dos Cargos será estabelecida através de Portaria.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS TABELAS DE PAGAMENTO**

Art. 50. Os vencimentos dos Cargos Efetivos e valores dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, serão definidos sempre por meio de Decreto, levando-se em consideração as especificidades de cada categoria e cargo, bem como tempo de serviço de cada servidor.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

Art. 51. O Poder Executivo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetadas, com objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 52. A regulamentação vigente, relativa às disposições consolidadas nesta Lei, permanece em vigor, até que seja adequada, se necessário, pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

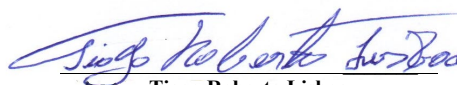
Art. 54. Ficam revogadas, por consolidação, todas as Leis que tratem de regulamentação de cargos e organogramas de pessoal do poder executivo, em especial as Leis nº 47/1999, 107/1995, 124/2007, bem como todos os dispositivos legais que tratem da estruturação de cargos no município, e, aqueles dispositivos que tenham sido objeto de ação declaratória de inconstitucionalidade.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 56. Esta Lei vigorará a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE  
CAPIM/PB

Capim-PB, 11 de outubro de 2023.



**Tiago Roberto Lisboa**  
Prefeito Constitucional

**ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE CARGOS EM  
COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**1. SECRETÁRIA DE SAÚDE**

**ASSESSORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

Para auxiliar na elaboração e realização de ações de execução orçamentária, elaborando instrumentos que contribuam para o melhor aproveitamento das oportunidades e para a superação de desafios. A Gestão de Planejamento compete a elaboração dos instrumentos de gestão como também a avaliar a execução e fazer as respectivas avaliações, sendo eles: Plano Plurianual (PPA); Programação Anual de Saúde (PAS); Relatório Quadrimestrais (RQ); Relatório Anual de Gestão (RAG).

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA SAÚDE**

Cuidar do relacionamento entre os serviços e veículos de comunicação, ou seja, o público, criando uma ponte facilitadora de informação. A ferramenta é muito indicada para a área de saúde, que detém informações técnicas de grande importância e, segundo as diretrizes do Código de Ética Médica, não pode utilizar a propaganda tradicional.

A assessoria de imprensa na saúde é considerada fundamental para manter a sociedade informada sobre assuntos considerados pertinentes à saúde. A responsabilidade dos conteúdos relacionados à saúde, devem ser publicados com responsabilidade e embasados científico na elaboração, para que assim consiga *traduzir* informações complexas para uma linguagem simples e de fácil entendimento para a população.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**a) Divisão de Gestão de Pessoa - 01 Cargo**

A administração de Recursos Humanos é o ramo especializado da Ciência da Administração que envolve todas as ações que têm como objetivo a integração do trabalhador no contexto da organização e o aumento de sua produtividade. É, pois, a área que trata de recrutamento, seleção, treinamento.

Trata-se de uma área na qual são abordados temas externos como, recrutamento e seleção, relações sindicais, pesquisas de mercado de RH, legislação trabalhista e internos como, Planos de carreira, treinamentos, avaliação de desempenho, política salarial, benefícios, análises e descrição de cargos, dentre outras atividades do departamento.

Com a independência do Secretária de Saúde o setor do RH se torna ponto fundamental para melhor estruturar os recursos humanos na saúde.

**b) Divisão de Gestão Materiais e Insumos da saúde - 01 Cargo**

“O gerenciamento de recursos materiais, administração de recursos materiais ou suprimentos, constituem a totalidade dos fluxos de materiais de uma organização de saúde, compondo um processo com as seguintes atividades principais: programação, compra, recepção, armazenamento, distribuição e controle”. (CASTILHO; GONÇALVES; 2014).

Diante da especificidade da assistência, a saúde utiliza recursos materiais diferenciados, necessário para a realização da assistência em saúde, seja no aspecto quantitativo como no qualitativo, na definição das especificações técnicas, na participação no processo de compra, na organização, no controle e avaliação desses materiais.

**c) Divisão de Gestão de Patrimônio - 01 Cargo**

A Coordenação de Patrimônio, é o setor responsável pela Gestão Patrimonial da Secretaria de Saúde cuja competência é a de efetuar o controle, desenvolvimento e acompanhamento das atividades inerentes ao Patrimônio. No que diz respeito ao bem móvel permanente em uso, localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desses bens, formalizados através da emissão dos Termos de Responsabilidade, Termos de Transferências, solicitação de recolhimento, solicitação de tombamento, que devem contemplar os elementos necessários à perfeita caracterização e controle do bem.

**DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**a) Divisão de Gestão de Farmácia - 01 Cargo**

A assistência farmacêutica no setor público tem como finalidade principal “garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, a promoção do uso racional e o acesso da população àqueles considerados essenciais”. Essa finalidade se baseia no princípio de que é necessário construir uma gestão na qual o medicamento possua relevância nas práticas assistenciais, contribuindo para melhorar as condições de vida e de saúde da população. A assistência farmacêutica realiza a adoção da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); Realiza a regulamentação sanitária de medicamentos, a reorientação da assistência farmacêutica, a promoção do uso racional de medicamentos a garantia da segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, o desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, dentre outras atribuições.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DO SUS - 01 Cargo**

**- Divisão e Auditoria e Monitoramento das ações e serviços de saúde**

O Sistema Nacional de Auditoria (SNA) previsto no artigo 16, inciso XIX, da Lei nº 8.080/90 e no artigo 6º da Lei nº 8.689, de 27 de Julho de 1993. É regulamentado pelo Decreto nº 1.651, de 28 de Setembro de 1995. O decreto estabelece que todos os níveis de governo devem organizar e implantar seus componentes do SNA subordinados à direção do SUS, que exercerá as seguintes atividades sobre as ações e serviços desenvolvidos pelo SUS:

- I) controle da execução para verificar a regularidade dos padrões estabelecidos;
- II) avaliação da estrutura, dos processos e dos resultados de acordo com os critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- III) auditoria da regularidade dos procedimentos praticados.

**DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (05 Cargos)**

**a) Divisão de Gestão da Atenção Primária à Saúde - 01 Cargo**

A Gestão da Atenção Primária coordena a principal porta de entrada e o centro de comunicação com toda a rede de atendimento à saúde, a qual deve ser o contato preferencial dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS. Desta forma a Gestão da Atenção Primária à Saúde envolve as questões de organização e gestão do sistema municipal de saúde, o envolvimento das políticas e programas de saúde da atenção básica alguns instrumentos de gestão e os processos de avaliação previstos para garantir que as ações e os serviços de saúde atendam aos preceitos constitucionais e aos padrões de qualidade adequados para garantir saúde à população.

**b) Divisão de Gestão da Saúde Bucal - 01 Cargo**

A Presença da Gestão de Saúde Bucal para o Ministério da Saúde (MS) aem o objetivo de garantir as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população, entendendo que esta é fundamental para a saúde geral e para a qualidade de vida da população. Sua principal meta é a reorganização da prática e a qualificação das ações e serviços oferecidos, reunindo ações em Saúde Bucal voltadas para os cidadãos de todas as idades, com ampliação do acesso ao tratamento odontológico gratuito aos municípios, por meio do Sistema Único de Saúde (SUS).

**c) Divisão de Gestão da Equipe Multidisciplinar na Atenção Básica - 01 Cargo**

A Gerência Multidisciplinar para o (MS) realiza a organização dos profissionais de nível superior que oferecem suporte na Atenção Básica. Essa Necessidade advém, a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as equipes de Atenção Primária em seus diversos pontos de atenção. Além de realizar juntamente com a equipe agenda dos atendimentos, supervisão dos atendimentos e das produções que são inseridas no sistema de informação.

**d) Divisão de Gestão de Avaliação e Articulação das Redes de Atenção - 01 Cargo**

A Organização e gestão da unidade e do sistema municipal de saúde, juntamente com a **Gestão de Avaliação e Articulação das Redes de Atenção** realiza avaliações para garantir que as ações e os serviços de saúde atendam aos preceitos constitucionais e aos padrões de qualidade adequados para garantir saúde à população. Trabalha em consonância com todos os serviços existentes no município, para mapear e tornar funciona as redes de atenção. Além de organizar todo esse processo, realiza o controle social e as ações intersetoriais no sistema de saúde e ainda discute práticas de apoio à gestão e decisões sob sua responsabilidade no exercício de suas atividades.

**e) Divisão de Gestão dos Agentes Comunitário de Saúde - 01 Cargo**

O Coordenação de Agentes Comunitário de Saúde irá desempenhar sua atividades juntos com a Coordenação de Atenção Básica apoiando diretamente do nas atividade previstas do ACS, dentre elas estão as ações dos registros de famílias de uma microárea, com a responsabilidade da atualização dos cadastros; orientação às famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realização de atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhamento, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, sendo as visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita por família a cada mês, entre outras atribuições.

**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - 07 CARGOS****a) Divisão de Vigilância Epidemiológica - 01 Cargo**

A vigilância epidemiológica tem como função reconhecer as principais doenças de notificação compulsória e investigar epidemias que ocorrem em territórios específicos. Além disso, age no controle dessas doenças específicas. Ainda realizando todo acompanhamento da evolução dos casos até a cura do paciente ou término de todo evento no processo de adoecimento.

**b) Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde - 01 Cargo**

Esta vigilância se dedica às interferências dos ambientes físico, psicológico e social na saúde. As ações neste contexto têm privilegiado, por exemplo, o controle da água de consumo humano, o controle de resíduos e o controle de vetores de transmissão de doenças – especialmente insetos e roedores.

**c) Divisão de Gestão de Imunização - 01 Cargo**

Devido o avanço do Programa Nacional de Imunizações do Brasil ano a ano e por proporcionar melhor qualidade de vida à população com a prevenção de doenças, a Gestão de Imunização nos serviços de saúde tem seu diferencial por coordenar a recepcionar, armazenar e distribuir os imunos nas unidades de saúde, além de capacitar periodicamente os profissionais envolvidos na imunização executando o Calendário Nacional de Vacinação do Brasil que contempla não só as crianças, mas também adolescentes, adultos, idosos, gestantes e povos indígenas. No total, são disponibilizadas na rotina de imunização 19 vacinas cuja proteção inicia ainda nos recém-nascidos, podendo se estender por toda a vida.

**d) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador - 01 Cargo**

A área de saúde do trabalhador realiza estudos, ações de prevenção, assistência e vigilância aos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

**e) Divisão de Vigilância Sanitária - 01 Cargo**

Esta Vigilância dirige-se, geralmente, ao controle de bens, produtos e serviços que oferecem riscos à saúde da população, como alimentos, produtos de limpeza, cosméticos e medicamentos. Realizam também a fiscalização de serviços de interesse da saúde, como escolas, hospitais, clubes, academias, parques e centros comerciais, e ainda inspecionam os processos produtivos que podem pôr em riscos e causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente.

**f) Agentes de Vigilância sanitária (02 cargos)**

O Agente de Vigilância Sanitária, ou vigilante sanitário ou agente sanitário orienta, fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde. Ainda investiga, monitora e avalia riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente. Compõe equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador.

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESPECIALIZADA - 02 CARGOS****a) Divisão de Gestão do Pronto Atendimento - 01 cargo**

Devido a existência das Redes de Atenção, dentre elas a Rede de Urgência e Emergência, o pronto atendimento (PA) está inserido nesta rede de atenção e proporciona a estabilização de pacientes antes do atendimento hospitalar. Assim o Gestão de Pronto atendimento realiza a organização e o funcionamento da unidade e das ambulâncias; escalas de serviços e capacitação dos profissionais, como também participar das atividades de Educação em Saúde da População.

**b) Divisão de Gestão dos Serviços Especializados - 01 Cargo**

Ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e o uso de recursos tecnológicos, para o apoio diagnóstico e terapêutico. A maioria dos procedimentos classificados pelo Ministério da Saúde

na Média Complexidade subsidia o esclarecimento do diagnóstico das doenças, o que justifica seu caráter estratégico tanto para aumentar a resolutividade da Atenção Básica. Assim, a Gestão Especializada participa de forma efetiva da organização do serviço especializado do município, organizando os dias e horários de atendimento; organização de demanda de exames e materiais para execução dos exames.

#### **DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO - 01 CARGO**

##### **- Divisão de Regulação Ambulatorial e Hospitalar - 01 Cargo**

A Regulação, por sua vez, disponibiliza alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada.” Abrange dois níveis distintos, ainda que articulados: a regulação das referências intermunicipais e a regulação sobre os prestadores de serviços de saúde. A regulação das referências intermunicipais se vincula ao processo de programação pactuada e integrada – PPI, sendo coordenada pelo gestor estadual, de forma a reforçar o papel do Estado no cumprimento das metas pactuadas. Os Estados terão o papel de articular e integrar as centrais de regulação regionais e/ou micro regionais, monitorando o cumprimento dos Termos de Garantia de Acesso e os fluxos das referências intermunicipais, garantindo o acesso do usuário à assistência com qualidade e a integralidade.

São atribuições da Regulação:

- a) Estruturar o serviço de Controle e Avaliação;
- b) Coordenar, controlar, regular e avaliar o Sistema de Saúde no seu âmbito;
- c) Controlar, regular, avaliar a prestação de serviços sob sua gestão.
- d) Identificar focos de desajuste sistemático entre oferta pactuada e demanda no seu âmbito.

#### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIAS - (03 cargos)**

##### **a) Divisão em monitoramento do Sistema de Informação Prontoário Eletrônico do Cidadão (PEC-AB) (02 - Cargos)**

Profissional que irá monitorar o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) onde o instrumento de gestão seus será o de coleta de dados e pelo sistema com Prontoário Eletrônico do Cidadão (PEC-AB), atendendo a diversos cenários de informatização e conectividade. Além do apoio e treinamento aos profissionais de saúde que compõem d atenção Básica.

##### **b) Divisão monitoramento do Sistema de Informação da Vigilância em saúde**

Os Sistemas vigentes do Ministério da Saúde devem frequentemente abastecidos, devido às informações serem necessárias para alimentação dos sistemas local, estadual e federal. Assim a alimentação dos sistemas tem por objetivo realizar a gestão das informações; monitoramento e apoio aos profissionais de saúde e gestão, São eles: SISCOLO, SISMAMA, SISVAN, SISAGUA, SIPNI, SIM, SINACS, SINAN.

## **2. SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO – 01 Cargo**

Desenvolver e realizar ações e execução orçamentária, elaborar instrumentos que contribuam para o melhor aproveitamento das oportunidades e para a superação de desafios. A Gestão de Planejamento compete a elaboração dos instrumentos de gestão como também avaliar a execução e fazer as respectivas avaliações, sendo

eles: Plano Pluruiannual (PPA); Programação Anual de Assistência Social (PAAS); Registro Mensal de Atendimento (RMA); Relatório Anual de Gestão (RAG).

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - 01 Cargo**

A assessoria de comunicação é a área que cuida do relacionamento entre os serviços e veículos de comunicação, ou seja, o público, criando uma ponte facilitadora de informação. A ferramenta é muito indicada para a área de Assistência Social, que detém informações técnicas de grande importância, considerando o alto índice de atendimento e usuários assistidos pela SAS, faz-se necessário a transparência das informações de serviços a serem oferecidos.

A assessoria de imprensa é considerada fundamental para manter a sociedade informada sobre assuntos considerados pertinentes. A responsabilidade dos conteúdos, devem ser publicados com responsabilidade e embasados científico na elaboração, para que assim consiga *traduzir* informações complexas para uma linguagem simples e de fácil entendimento para a população.

#### **DE PROGRAMAS FEDERAIS**

##### **COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

SCFV – Adequação da lei de Criação do antigo PET – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Inserindo monitores, oficinairos, Coordenador, supervisor (com formação na área educacional).

## **3. SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

#### **CUIDADOR DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA – 30 Cargos**

- Cumprir com zelo e responsabilidade o que preconiza a Nota técnica nº 19/2010-MEC/SEESP/GAB;
- Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo de toda rede municipal, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e/ou no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelo aluno;
- Realizar procedimentos e cuidados de higiene dos alunos, público alvo da rede municipal, assistindo as atividades de vida diária (alimentação, banho, vestiário, higiene pessoal, locomoção);
- Dispor de cuidado aos alunos público alvo da rede municipal de acordo com as necessidades e/ou deficiências apresentadas para evitar possíveis acidentes e transitar com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;
- Auxiliar os alunos público alvo da rede municipal, individualmente, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, sendo acompanhadas pelo Professor e/ou Professor da Sala de Recurso Multifuncional – SRM e demais profissionais;
- Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como, informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;
- Auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;
- Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo da rede municipal, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações;



- Realizar, estimular, controlar e acompanhar a ingestão de líquidos e alimentos variados, observando as orientações da família e prescrição de especialistas, de acordo a necessidade individual do aluno, sob a coordenação da Gestão da Instituição escolar.

**COORDENADOR EDUCAÇÃO INFANTIL – 01 Cargo**

- Assegurar o cumprimento destas Diretrizes Pedagógicas por meio da elaboração de um plano de ação a ser desenvolvido na instituição;
- Cumprir o Calendário Escolar;
- Elaborar estratégias para promover a integração das práticas pedagógicas entre os professores, bem como destes com os Assistentes da Educação Infantil/Auxiliares de Serviços Educacionais;
- Garantir que os professores realizem os registros nos instrumentos de documentação pedagógica: Caderno de Registro Diário do Professor, Diário de Classe, Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança e Relatórios;
- Promover o acompanhamento sistemático do desempenho dos Professores e do Assistente da Educação Infantil/Auxiliar de Serviços Educacionais, tendo em vista a qualidade do trabalho junto às crianças;
- Acompanhar a alimentação escolar na instituição (cardápio escolar, controle e organização de estoque, preparo dos alimentos, higiene e limpeza);
- Promover encontros regulares de formação em contexto, incluindo o Encontro Pedagógico previsto no Calendário Escolar, com os Professores e Assistentes da Educação Infantil/Auxiliares de Serviços Educacionais para reflexão coletiva sobre suas práticas, tendo como base o Projeto Político Pedagógico, a Proposta Pedagógica da Instituição e as orientações da SME;
- Participar da Formação Continuada oferecida pela Rede Municipal de Ensino, bem como estimular a participação dos Professores e Assistentes da Educação Infantil/Auxiliares de Serviços Educacionais;
- Divulgar programas de apoio e orientação às crianças e suas famílias, assim como encaminhar os casos de violência contra a criança aos órgãos competentes;
- Participar das reuniões promovidas pela SME, visando o encaminhamento e a resolução das demandas institucionais. Buscar os encaminhamentos das demandas sempre em parceria com o Diretor da escola mantendo uma relação de parceria contínua;
- Encaminhar processos com as demandas da instituição, bem como com os documentos oficiais (frequência escolar, ofício, documentos de credenciamento, entre outros) e acompanhar o fluxo dos mesmos;
- Realizar e acompanhar o processo de matrícula das unidades escolares;
- Acompanhar o sistema SABER para averiguar o preenchimento por parte dos professores.

**MONITOR DE CREI (CENTRO DE REFERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL) – 20 Cargos**

- Planejar e executar atividades de integração entre educação e cuidados às crianças de 0 a 4 anos de idade, estimulando os reflexos, a criatividade, a aprendizagem através do desenvolvimento integral, por meio da ludicidade, recreação e literatura infantil.
- Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais e artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
- Proceder orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal em todos os ambientes, auxiliar a criança na alimentação

orientando atitudes e hábitos em relação a etiqueta alimentar, bem como a socialização na ação educativa;

- Mediar o desenvolvimento da criança frente os aspectos cognitivos, afetivos, físicos, sociais e psicomotores; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, ministrar medicamentos conforme prescrição médica.
- Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência.
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, avanços da aprendizagem, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Executar outras tarefas afins.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR – 08 Cargos**

- Orientar a entrada e saída de alunos do veículo escolar;
- Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- Ajudar as crianças, nas travessias de ruas;
- Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
- Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;
- Efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SME;
- Acomodar os estudantes com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica.

**COORDENADOR DO CENSO E DADOS EDUCACIONAIS – 01 Cargo**

- Treinar os agentes que coordenarão o processo censitário das escolas vinculadas aos respectivos sistemas de ensino;
- Acompanhar e controlar toda a execução do processo censitário;

- Zelar pelo cumprimento dos prazos e das normas estabelecidos pelo Inep;
- Responsabilizar-se solidariamente pela veracidade dos dados declarados pelas escolas de seus respectivos sistemas de ensino.

**COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 01 Cargo**

- Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e gestão do ensino fundamental;
- Assessorar os gestores escolares no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais na área do ensino fundamental;
- Realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativo no âmbito da rede municipal de ensino;
- Orientar e formar os docentes, supervisores e gestores nas ações de apoio pedagógico e educacional, assim como a condução de procedimentos relativos à implementação, monitoramento e avaliação do currículo do ensino fundamental;
- Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem e a formação continuada dos professores do ensino fundamental;

**COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – 01 Cargo**

- Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e gestão da educação de jovens e adultos
- Assessorar os gestores escolares no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais na área educação de jovens e adultos;
- Realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativo no âmbito da rede municipal de ensino;
- Orientar e formar os docentes, supervisores e gestores nas ações de apoio pedagógico e educacional, assim como a condução de procedimentos relativos à implementação, monitoramento e avaliação do currículo educação de jovens e adultos;
- Elaborar, desenvolver, monitorar e avaliar todas as atividades relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem e a formação continuada dos professores educação de jovens e adultos.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM  
Gabinete do Prefeito

BOM  
BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITO  
TIAGO ROBERTO LISBOA

VICE-PREFEITO  
JOSÉ SOARES DE LIMA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
VALDECIO DE ARAGÃO ROCHA

ELABORAÇÃO  
EDNALDO LOPES DE OLIVEIRA  
EMERSON EMANUEL COELHO DA SILVA

TIRAGEM 08  
EXEMPLARES