

**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**Lei Nº. 34/2014**

**“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MARCAÇÃO PARA O QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Marcação, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei, faz saber que apresentou a Câmara de Vereadores para apreciação e posterior aprovou a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão do Município de Marcação, com os respectivos cargos, quantitativos, atribuições, e remunerações são os definidos nesta Lei e seus anexos.

**Art. 2º** - Para efeito desta Lei considera-se:

I – Servidor Público é toda pessoa física vinculada ao poder público como funcionário ou Empregado;

II – Vencimento é a retribuição mensal devida ao ocupante de Cargo público.



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

III – Remuneração é o vencimento do Cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

IV – Tabela de Vencimentos é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos em valores monetários;

V – Quadro de Pessoal é a expressão da estrutura organizacional, definida por Cargos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

VI – Referência é o símbolo indicativo de nível de vencimento ou salário fixado para os Cargos.

**Art. 3º** Os Cargos e Funções Executivas serão exercidos pelo Prefeito com auxílio imediato de Secretários, Procurador, Controlador, Tesoureiro, Secretários Adjuntos, Secretario executivo, Diretores, Coordenadores, Chefes, e Assessores.

§ 1º - A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos órgãos governamentais.

§ 2º - Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias, pois suas participações serão tidas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 3º - Os Conselhos Setoriais a que se refere o § 1º deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Estrutura Administração**

**Art. 4º** - O Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Prefeitura do Município de Marcação é integrado pelos Cargos públicos efetivos do constante no Anexo II, os cargos que integram o Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão do Município de Marcação, é constituído por cargos e funções isolados, para o exercício de atribuições de Secretario,



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

Procurador, Controlador, Secretario Executivo, Tesoureiro, Secretario Adjunto, Assessor de Gabinete Diretor, Coordenador, Chefe, e Assessor Especial, devidamente hierarquizados, para fins administrativos e de remuneração, segundo a complexidade das suas atividades, conforme definidas no Anexo III.

I. O Tesoureiro, Chefe de Gabinete, Procurador Geral, e Controlador Geral têm nível hierárquico e Status de Secretario Municipal.

II. O Cargo de Secretaria Executivo fará jus ao Subsídio igual ao do Secretario Municipal.

III. O Cargo de Assessor de Gabinete receberá o mesmo salário do o Secretario Adjunto.

**Parágrafo único** – É parte Integrante desta Lei o Anexo I – organograma estrutural e por secretaria; Anexo II – cargos de Provimento Efetivo; Anexo III – cargos de Provimento Comissionado e Funções Gratificadas; e Anexo IV – quantitativo, valor e critérios das gratificações de atividades especiais.

**Art. 5º** Integram o Quadro de Servidores de Provimento em Comissão:

I – os cargos em comissão (CC), nos quantitativos definidos no Anexo III;

II – O ocupante da Função Gratificada (FG) perceberá a remuneração integral do seu cargo efetivo, incluindo as vantagens pessoais, acrescida do valor constante dos Anexos III correspondente ao cargo em comissão a que faz jus.

**Parágrafo único.** AS Funções Gratificadas de que trata o inciso II deste artigo são de exercício exclusivo de servidores ocupantes de **cargo de provimento efetivo do Quadro de Provimento Efetivo.**

**Art. 6º** As atribuições dos cargos criados por esta lei, serão especificadas no Anexo III, à medida que a estrutura administrativa for sendo implantada, e poderão ser remanejados ou adequados a sua nomenclatura entre as Secretarias de acordo com a necessidade operacional do município.



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**CAPÍTULO III**

**Da Estrutura Organizacional**

**Art.7º** A Prefeitura Municipal de Marcação, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, constituirá os seguintes órgãos:

**1 - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS:**

- 1.1. Conselho Municipal de Saúde
- 1.2. Conselho Municipal de Educação
- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- 1.4. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 1.5. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 1.6. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- 1.7. Conselho Tutelar do Menor;
- 1.8. Conselho Municipal de Cultura;
- 1.9. Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**2 - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS**

- 2.1. Fundo Municipal da Saúde - FMS
- 2.2. Fundo Municipal da Ação Social - FMAS

**3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

- 3.1. - Gabinete do Prefeito;
- 3.1.2 - Procuradoria Geral Municipal;
- 3.1.3- Controladoria Geral Municipal
  
- 3.1.4. - Secretaria Municipal da Administração;
- 3.1.5. - Secretaria Municipal de Finanças;
- 3.1.6 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 3.1.7 – Secretaria Municipal de Educação
- 3.1.8 – Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento;
- 3.1.9 – Secretaria Municipal de Comunicação, Turismo e Eventos;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- 3.1.10 – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;**
- 3.1.11 – Secretaria Municipal de Ação Social;**
- 3.1.12 - Secretaria Do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;**
- 3.1.13 –Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca;**
- 3.1.14 - Secretaria de Assuntos Indígenas.**

**CAPÍTULO IV**

**Da Competência Dos Órgãos**

**Da Finalidade, Estrutura E Competência Dos Órgãos.**

**SEÇÃO I**

**Do Gabinete Do Prefeito.**

**Art.8º** A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I. Assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- II. Elaborar a agenda do Prefeito no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências;
- III. Elaborar e fazer publicar os atos do Prefeito; manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do executivo;
- IV. Responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Prefeito, visitando previamente o local e distribuindo tarefas; destinar correspondências aos órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- V. Exercer a administração geral do Gabinete; Receber e encaminhar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal; Coordenar as audiências internas e externas;
- VI. Assessorar a administração municipal nas demandas sociais emergenciais;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- VII. Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de Administração Civil, inclusive coordenando a colaboração das demais Secretarias do município e órgãos da Administração em assuntos dependentes do Chefe do Poder Executivo;
- VIII. Assessorar o Prefeito nas funções de relacionamento com entidade de classe e outras organizações representativas da comunidade;
- IX. Assessorar o Prefeito na elaboração de atos, mensagens e projetos de lei, com o apoio da Procuradoria Municipal, participando, inclusive, na redação e acompanhando se for o caso, na Câmara Municipal, a tramitação das proposições;
- X. Representar o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- XI. Examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios ou ajustes;

**SEÇÃO II  
Da Procuradoria Geral Municipal.**

**Art.9º** A Procuradoria Geral Municipal, tem por finalidade:

- I** – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- II** – Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- III** – Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- IV** – Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- V** – Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- VI** – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- VII** – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- VIII** – Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- IX** – Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.

**SEÇÃO III**

**Da Controladoria Geral Municipal.**

**Art.10º** A Controladoria Geral Municipal, tem por finalidade:

- I- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II- verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III- aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

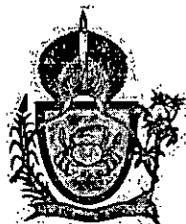
- VI- estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;
- VII- acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;
- VIII- efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX- elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- X- dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- XI- emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - que deverá ser assinado pelo Controlador-Geral – e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças.

**SEÇÃO IV**

**Da Secretaria Municipal da Administração.**

**Art.13** A Secretaria Municipal da Administração, tem por finalidade:

- I. Manter atualizados dados estatísticos do Município;
- II. Recrutamento, a seleção, o treinamento, os registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
- III. Administração dos planos de cargos, carreira e vencimentos do Município;
- IV. Encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de nomeação, licença, aposentadorias e outros fins legais;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- V. A aplicação, orientação e fiscalização dos dispositivos legais concernentes à política de pessoal;
- VI. Formalização de políticas de pessoal referente à saúde, ao lazer, à providência social, aos vencimentos e vantagens e outras decorrentes de dispositivos legais;
- VII. Atividade referente à padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais;
- VIII. Tombamento, registro, inventário, a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IX. Assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos de sua competência;
- X. Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos os servidores do Município;
- XI. Processar e executar os pedidos de demissão, aposentadoria e pensões dos servidores públicos do Município;
- XII. Estabelecer normas disciplinares, controlar a frequência e orientar os funcionários da Prefeitura, com medidas que visem à correta prestação de serviços ao público;
- XIII. Desempenhar funções de mediação político-administrativa;
- XIV. Administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- XV. Efetuar o registro dos atos de gestão orçamentárias e patrimoniais.

**SEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal das Finanças.**

**Art.14** A Secretaria Municipal das Finanças tem por finalidade:



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- I. Elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, proposta orçamentária anual, anexos fiscais, segundo as diretrizes adotadas pelo Chefe do Executivo;
- II. Executar a política fiscal do Município;
- III. Acompanhar a execução orçamentária;
- IV. Cadastrar e arrecadar as receitas do Município e fazer a fiscalização tributária;
- V. Recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;
- VI. Efetuar catalogação e arquivamento de cópias de decretos de abertura de créditos adicionais;
- VII. Processar a despesa e manter o registro de acompanhamento da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VIII. Orientar a suplementação necessária ao orçamento vigente;
- IX. Promover e assegurar o regime de administração planejada do Município, avaliação, controle de execução dos planos, programas e projetos governamentais, apropriação de custos, obras;
- X. Preparar balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outra esfera de governo;
- XI. Sugerir a formulação de normas complementares de administração financeira a serem adotadas;
- XII. Responsabilizar-se pelo serviço de licitação para compras, serviços e obras, elaborando documentação específica de fundamentação legal;
- XIII. Concessão de licença para construção de obras públicas e particulares;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal da Infraestrutura**

**Art.20** A Secretaria de Infraestrutura tem por finalidade:

- I. Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade;
- II. Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III. Promover a construção pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- V. Manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;
- IX. Promover a construção e administrar de parques, praças, jardins públicos.
- X. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- XI. Operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário;
- XII. Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- XIII. Limpeza, conservação e manutenção das praças, logradouros públicos, cemitérios, feiras e mercados;
- XIV. Administração de cemitérios, de oficinas, garagens, equipamentos mecânicos sob sua responsabilidade; manutenção e controle de máquinas e veículos de propriedade do Município;
- XV. Definição de regulamentação área de estacionamento regulamentado do trânsito;

**SEÇÃO VII**

**Da Secretaria Da Educação.**

**Art.16** A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade:

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem dos segmentos da rede de ensino;
- II. Proceder a estudos e pesquisas visando às práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais;
- III. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- IV. Planejar, controlar, avaliar e acompanhar os planos de coordenação pedagógica das unidades de ensino;
- V. Planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- VI. Promover campanhas educativas;
- VII. Coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares;
- VIII. Elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- IX. Promover a cooperação técnica junto às unidades escolares, visando à elaboração de projetos educacionais;
- X. Desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais;
- XI. Identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento;
- XII. Executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- XIII. Controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- XIV. Realizar campanhas educativas de preservação do ambiente escolar;
- XV. Controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- XVI. Elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- XVII. Promover a atualização cadastral dos profissionais de educação;
- XVIII. Controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo;
- XIX. Proceder ao tratamento às informações relativas à infraestrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- XX. Acompanhar e avaliar a implantação de currículos e colegiados escolares dos diversos segmentos de ensino;
- XXI. Promover o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- XXII. Coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- XXIII. Controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério;
- XXIV. Promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional;
- XXV. Promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- XXVI. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;
- XXVII. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimento das vagas e substituições;
- XXVIII. Coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação;
- XXIX. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação.
- XXX. Controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- XXXI. Promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- XXXII. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;
- XXXIII. Coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- XXXIV. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
- XXXV. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
- XXXVI. Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- XXXVII. Desempenhar as atividades relativas à educação municipal;
- XXXVIII. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- XXXIX. Administrar, com o apoio das secretarias de atividades meio, as unidades escolares do Município;
  - XL. Desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando à melhoria da qualidade da educação;
  - XLI. Normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;

**SEÇÃO VIII**

**Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 19** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade:



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- I. Cuidar da saúde e assistência pública em termos de promoção, proteção e recuperação da saúde e garantia das pessoas portadoras de deficiências;
- II. Identificar os problemas de saúde da população do município, conhecer as causas e os fatores determinantes, adotar medidas de prevenção e controle das doenças;
- III. Colaborar e manter estreita articulação com órgãos afins na esfera estadual e federal no planejamento, prestação e fiscalização da atenção à saúde da população, inclusive celebrar convênios;
- IV. Administrar as unidades de saúde existentes no município integrando-se, conforme a política do Sistema Único de Saúde (SUS), a uma rede de serviços regionalizada e hierarquizada com os seguintes princípios e doutrinas:
  - V. Descentralização – redistribuição das responsabilidades de ações e serviços;
  - VI. Universalidade – todos têm direito de atenção à saúde;
  - VII. Integralidade – priorizando as ações preventivas, sem prejuízo das assistências;
  - VIII. Equipe – todo cidadão é igual perante o SUS;
  - IX. Resolubilidade – capacidade do serviço para enfrentar e resolver um problema individual ou coletivo no nível de sua competência;
  - X. Controle Social – participação efetiva da comunidade. Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e da saúde do trabalhador (vigilância à saúde);
  - XI. Ordenar a formação de recursos humanos na área da saúde;
  - XII. Controlar e fiscalizar produtos, procedimentos e substâncias de interesse para a saúde;
  - XIII. Participar da formação da política e da execução das ações de saneamento básico;
  - XIV. Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendendo o controle do teor nutricional, bem como bebidas e águas de consumo humano;
  - XV. Utilizar critérios epidemiológicos para estabelecer prioridades, alocar recursos e orientação programáticos;
  - XVI. Acompanhar, avaliar e divulgar o nível de saúde da população e das condições ambientais;
  - XVII. Organizar, coordenar e manter um sistema de informações que assegure a manutenção de um banco de dados de mortalidade, nascidos vivos, doenças de notificação compulsória, doenças nutricionais e outros agravos;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal da Comunicação, Turismo e Eventos.**

**Art.12** A Secretaria Municipal da Comunicação, Turismo e Evento tem por finalidade:

- I. assessorar o Poder Executivo no relacionamento com a imprensa local, e em outras esferas, visando a centralização e ordenamento das informações;
- II. coordenar e controlar a divulgação das ações administrativas e políticas municipal através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
- III. estabelecer diretrizes de Comunicação a serem observadas pelas secretarias;
- IV. divulgar as atividades da administração direta e indireta do Município;
- V. realizar pesquisas no sentido de manter o Prefeito Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades municipais;
- VI. planejar, organizar e executar programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;
- VII. manter controle referente a campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- VIII. coordenar e controlar a divulgação das atividades do Município de Marcação através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias e Mídias;



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- IX. programar a cobertura dos eventos em que o Município participar;
- X. manter o arquivo de notícias e fotografias, slides e comentários da imprensa as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;
- XI. prestar à comunidade, as informações de que necessitar sobre as atividades do Município;
- XII. organizar programas de visitas à diversas repartições públicas e às obras da Administração.
- XIII. Turismo, e atividades esportivas e de lazer.
- XIV. Impulsionar do turismo local; divulgar as potencialidades turísticas do Município;
- XV. Desenvolver o Turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico; promover e organizar eventos festivos, feiras de rua, calçada e outras formas, a fim de estimular o turismo do Município;

**SEÇÃO X**

**Da Secretaria Municipal Do Esporte e Cultura.**

**Art.18** A Secretaria Municipal do Esporte e Cultura tem por finalidade:

- I. Estimular a cultura esportiva em no município
- II. Proporciona entretenimento e ocupação, estimula o aprendizado de modalidades e o desenvolvimento de talentos,
- III. Contribui para a melhoria e a manutenção da saúde e da autoestima da Comunidade com atividades Esportivas



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- IV. Realizar projetos de estímulo a futebol, judô, atletismo, handebol, natação, vôlei, basquete, boxe, ginástica artística, lazer nos parques,
- V. Criar Atividades de educação física para as crianças das redes de ensino municipal, e atividades recreativas na pré-escola ou na terceira idade, eventos, dentre outras.
- VI. Criar Programa Esportivo Comunitário move a estratégia do trabalho da Secretaria Municipal de Esportes e Turismo da Prefeitura.
- VII. Estimular a comunidade a adotar a prática de atividades físicas adequadas para cada faixa etária, sexo e condições física e psicomotora.
- VIII. Planejar, supervisão, coordenar e execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de Turismo ambiental.
- IX. Construção, a recuperação e equipamento de espaços e ao estímulo às práticas esportivas.
- X. Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura coordenando e incentivando a realização de atividades culturais que promovam o fortalecimento cultural e econômico do Município de Marcação;
- XI. Planejar, promover organizar e executar as atividades artísticas e culturais, envolvendo as diversas linguagens;
- XII. Promover, apoiar e realizar ações para identificação de elementos que contribuam para a construção de uma identidade cultural do município na perspectiva de promoção e expansão da Cultura local;
- XIII. Criar, manter e apoiar espaços culturais que visem reconstituir a memória e identidades do município, através de estudos, pesquisas e promoção de eventos envolvendo a área;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- XIV. Buscar e prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais locais, mediante termos de convênios, acordo ou assemelhados;
- XV. Organizar e promover eventos culturais que promova o município;
- XVI. Articular-se com as demais Secretarias Municipais e do Estado para promover ações culturais voltadas para valorização da diversidade cultural do município de Marcação;
- XVII. Manter e administrar teatros, bibliotecas, arquivos públicos e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- XVIII. Manter programa de formação dos profissionais da cultura na perspectiva de fortalecer a identidade cultural do município;
- XIX. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
- XX. Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito da cultura.

**SEÇÃO XI**

**Da Secretaria Municipal da Ação Social.**

**Art.21** À Secretaria Municipal da Ação Social compete:



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- I. Serviços sociais e assistenciais aos carentes com desenvolvimento comunitário a cargo do Município, Programa de capacitação de mão de obra;
- II. Programa Integração de mão de obra especializada com mercado de trabalho;
- III. Desenvolvimento de programas que propiciem a integração do menor e do idoso à família e à sociedade;
- IV. Programa de criação, instalação e manutenção de projetos direcionados à mulher;
- V. Programa de incentivo ao deficiente com o objetivo de integrá-lo ao mercado de trabalho. Prestar apoio às ações assistências voltado às pessoas de baixa renda;
- VI. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social, da Criança e do Adolescente e de Investimento Social;
- VII. Planejamento e execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- VIII. Manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais.
- IX. Identificar necessidades e orientar programas de capacitação de trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;
- X. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do município;
- XI. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando à promoção do conhecimento no campo da assistência social;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- XII. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- XIII. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com Recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- XIV. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário.
- XV. Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- XVI. Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
- XVII. Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XVIII. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- XIX. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XX. Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XXI. Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

**SEÇÃO XII**

**Da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**Art.21** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- I. Planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de Saneamento Ambiental; e de Preservação e Conservação dos mangues;
- II. Diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; e coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental;
- III. Definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- IV. Incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;
- V. Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas á pesquisa de material genético bem como o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;
- VI. Garantir que a legislação ambiental seja respeitada, podendo normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável;
- VII. Coordenar programas de desenvolvimento sustentável de bacias hidrográficas; empenhar na proteção das mananciais d'água, e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados;
- VIII. Implantar gradativamente a coleta seletiva de lixo, organizar cooperativas de reciclagem do lixo;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- IX. Fortalecer a educação ambiental da população, nas escolas e através da comunicação social;
- X. Atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente;

**SEÇÃO XIII**

**Da Secretaria da Agricultura e Pesca.**

**Art.15** A Secretaria de Agricultura e Pesca tem por finalidade:

- I. efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas;
- II. planejar e coordenar a execução da arborização urbana; controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos ;
- III. promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos;
- IV. assessorar no aperfeiçoamento das técnicas usadas no Horto-municipal;
- V. Incrementar o incentivo agrícola, no âmbito municipal;
- VI. Incentivar a mão-de-obra nos setores agrícolas.



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

- VII. Colaborar na proteção do meio ambiente;
- VIII. formular, implantar e avaliar as políticas e programas estaduais de recursos hídricos;
- IX. implantar e manter atualizado Banco de Dados sobre os recursos hídricos;
- X. executar e acompanhar as obras previstas nos planos e programas de utilização dos recursos agrícola;
- XI. Contribuir para a organização e o fortalecimento de Cooperativas para agricultores e agropecuaristas;
- XII. Desenvolver programas de capacitação na agricultura e meio ambiente, em parceria com outras instituições;
- XIII. Promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário; operar, manter e conservar os serviços de água potável e o esgoto sanitário.
- XIV. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- XV. Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XVI. Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- XVII. Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal;
- XVIII. Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;
- XIX. Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- XX. Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- XXI. Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**SEÇÃO XIV**

**Secretaria de Assuntos Indígenas.**

- I- Propor procedimentos e ações relativas à adoção, implementação, coordenação e avaliação de políticas e medidas que promovam a melhoria da qualidade de vida dos povos indígenas no Município de Marcação, buscando assegurar o direito desse segmento a uma existência digna e à preservação de sua cultura;
- II - sugerir medidas que visem o aprimoramento das políticas de saúde e educação voltadas à população indígena e à promoção de programas, projetos e ações nas áreas de cultura, habitação, segurança alimentar, meio ambiente, terras, proteção ao patrimônio material, dentre outras;
- III - estudar e diagnosticar os problemas das comunidades indígenas;
- IV - receber e encaminhar denúncias de violação dos direitos dos povos indígenas aos órgãos competentes, acompanhando-as;
- V - receber reivindicações do movimento organizado oriundo do segmento, atuando no sentido de submetê-las à apreciação dos órgãos competentes;
- VI - estimular a criação de espaços de reflexão, ação e troca de experiências, inclusive com entidades governamentais, representantes e colegiados indígenas de outros municípios, que contribuam para o desenvolvimento de ações integradas voltadas à população indígena;
- VII - sugerir, apoiar e realizar projetos de capacitação voltados aos interesses dos povos indígenas, com o apoio de entidades públicas e privadas;
- VIII - captar recursos públicos e privados para aplicação em políticas, programas, projetos e ações direcionados aos povos indígenas;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

IX - promover intercâmbio de informações e experiências com organizações afins;

X - analisar políticas, programas, projetos e ações de outros entes federados, com vistas ao seu aproveitamento em benefício das comunidades indígenas;

XI - divulgar a legislação relativa aos direitos dos povos indígenas;

XII - zelar pelo cumprimento da legislação relativa aos direitos dos povos indígenas e pelo desenvolvimento das ações culturais pertinentes e previstas em lei;

XIII - promover e divulgar atividades junto às comunidades indígenas, garantindo-lhes espaço de diálogo;

XIV - identificar a oportunidade e sugerir parcerias com universidades e outras entidades públicas e privadas que promovam o bem-estar das comunidades indígenas e a valorização de sua cultura;

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Provimento**

#### **Seção I**

#### **Da Nomeação**

**Art.16** - O preenchimento dos Cargos públicos que compõem o Quadro de Provimento Efetivo constantes do Anexo II será provido exclusivamente mediante aprovação e nomeação, precedida de concurso público.

**Art.17** O ingresso nos cargos e nas funções do Quadro de Servidores de Provimento em Comissão (CC) dar-se-á por nomeação do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de Provimentos estabelecidos no anexo III desta Lei.



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

Paragrafo Único - Todos os cargos mencionados neste artigo integrarão o Quadro de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito na forma da Lei.

**Seção II**

**Dos Cargos Comissionados  
e Funções Gratificadas**

**Art.18** Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem. E será facultado ao servidor investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

**Art.19** O servidor público municipal efetivo investido em Função Gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de Gratificação de Atividade Especial, constante no Anexo III desta Lei.

§1º - Ocorrendo o retorno do servidor para o seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo, é a mesma não poderá ser incorporada, sobre ela não incidirá a contribuição previdenciária.

§2º - A nomeação de que trata este artigo não gera qualquer direito a incorporação pecuniária.

**Art.17** Fica vedado aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão:

- Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

- Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, direta, indireta, autárquica ou fundação, de outros municípios, e a outros poderes;

**Art.18** As Gratificação de Atividades Especial, serão instituídas conforme Anexo IV desta Lei, não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória para atender às necessidades.

**Art.19** As Gratificação de Atividades Especial obedecerão aos critérios apresentados no Anexo IV.

**Art.20** Farão jus a Gratificação de Atividades Especial os funcionários detentores de cargos em comissão, e concursados(efetivos) que ora estejam desempenhado atividades simulares aos dos cargos de Comissão.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Remuneração**

**Art.21** A remuneração dos cargos em comissão será constituída de salario, acrescida de Gratificação de Atividades Especial – GAE, quando necessário.

§ 1º Os Salários dos cargos em comissão (CC) serão os constantes do Anexo III, da presente Lei.

§ 2º A gratificação de Atividade Especial - GAE de que trata o caput deste artigo corresponderá aos valores constantes no Anexo IV.



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

**Art.22** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, receberá a remuneração do cargo efetivo, podendo optar pelo vencimento deste ou pelo salário do cargo em comissão, acrescido da parcela referente à gratificação de Atividade Especial atribuída a este mesmo cargo quando necessário.

**Art.23** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando designado para desempenha função de Gratificada, terá acrescido à sua remuneração o valor correspondente à gratificação de Atividade Especial, fixada em parcela única, conforme Anexo III, autorização do poder executivo.

**Art.24** Incidirão sobre o salário básico dos servidores do Quadro de Provimento em Comissão do Município de Marcação, as revisões gerais anuais, a serem concedidas a partir da implementação da Lei Federal de Reajuste Anual de Salário Mínimo, seguindo o mesmo índice de ajuste, para os Anexos II e III constante nesta Lei.

**Art.25** O servidor do Quadro de Provimento em Comissão não poderá perceber, a qualquer título, salário superior ao subsídio atribuído aos Secretários Municipais (Agente Político).

**Art.26.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias, incluindo créditos especiais no Orçamento previsto para o exercício, caso necessário para adequá-las ao disposto nesta Lei, bem como proceder à suplementação, se necessário, das despesas decorrentes, com observância da legislação em vigor.

**Art.27** - Revogam-se todas as leis municipais que se conflitarem com as normas aqui estabelecidas, em especial a Lei 010/2010 considerada inconstitucional, mediante ADI nº 999.2011.001147-8/001.

**Art.28** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



**Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito**

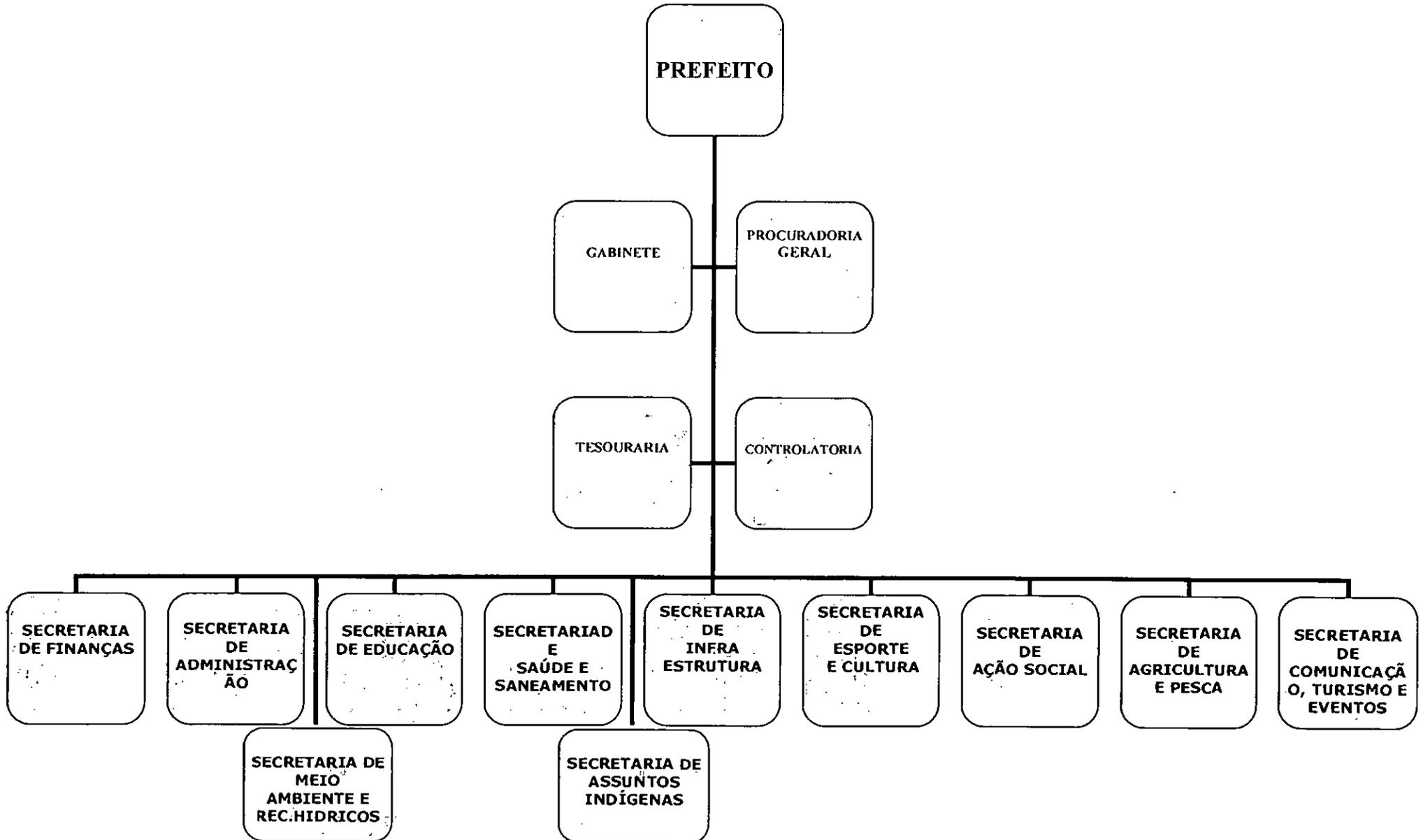
Marcação-PB, 01 de outubro de 2014.

  
Adriano de Oliveira Barreto  
Prefeito do Município de Marcação



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCAÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I





Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA  
GABINETE DO PREFEITO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	QUANT.	CARGA HORARIA
4110-10	AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender ao público; Protocolar documentos; Digitar textos; Atender ao telefone; Trabalhar com planilhas eletrônicas; Contatar fornecedores; Inserir dados em sistema informatizado; Efetuar controles administrativos sistematizados ou não; Arquivar documentos; Elaborar gráficos e estatísticas; Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados; Elaborar pareceres quando necessário; Redigir relatórios e correspondências; Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas; Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos; Certificar as ações que se fizerem necessárias; Conferir documentos e ou controles em geral; Supervisionar determinados procedimentos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de Comportamento estabelecidos pela administração; Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	Nível Médio Completo	724,00	10	40H
2522-10	AUXILIAR DE CONTROLADORIA INTERNA	Auxilia no controle interno de ações de todos os agentes públicos para que se observe, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público. Auxilia na avaliação dos atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor. Auxilia na elaboração de relatórios com relação a Pessoal admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal, arrecadação, renúncia por ação ou omissão, com relação Dívida Ativa lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada, com relação Despesa equilíbrio em relação a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter contínuo e de expansão, com relação Licitações e Contratos despesas não incluídas nos processos licitatórios, os processos licitatórios e os contratos, com relação a Obras - de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação, com relação a Análise Patrimonial, Ativo Financeiro, análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.	Estar cursando um curso de Nível superior em qualquer área de conhecimento	1.500,00	01	30H



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA**

2522-10	AUXILIAR DE CONSULTORIA JURIDICA	Realizar atividades de apoio relativas informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; manutenção a repartições do gabinete, divulgar as atividades; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, protocolar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	Cursos de Nível superior bacharelado nas áreas Direito, Administração Ciências Contábeis.	1.500,00	01	30H
2522-10	AUXILIAR DE PROCURADORIA JURÍDICA	Realizar atividades de apoio relativas informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; manutenção a repartições do gabinete, divulgar as atividades; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, protocolar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	Cursos de Nível superior bacharelado nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis.	1.500,00	01	30H
2522-05	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais, Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes, Determinar a extensão dos controles sobre a existência dos ativos da prefeitura e da sua proteção contra todo tipo de perda ou dano ao erário, Determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da Prefeitura, Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades, Avaliar os riscos estratégicos e de negócio da organização, realizar os serviços externos da rotina das secretarias.	cursos de Nível superior	2.500,00	01	30H
2410-40	CONSULTOR JURIDICO	Prestar assistência jurídica, direta e imediata a Prefeitura; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica; exercer a supervisão das unidades jurídicas e administrativas junto as comissões de Processos Administrativos; promover o atendimento aos pedidos de informações, formulados pelos servidores e secretários da municipalidade, fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Poder Executivo e quando não houver orientação normativa; zelar pela observância das orientações Legislações vigente; prestar informações e elaboração para a defesa do Município; Acompanhar Prazos com interesse o serviço, sob sua supervisão, manter a redistribuição dos trabalhos, de modo a evitar acúmulo de serviço em determinada unidade ou perda de prazos, administrativos e judiciais.	Cursos de Nível superior em Direito	3.000,00	01	30H

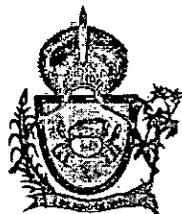


Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

5151-05	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Realizar atividades 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, não sendo permitido desvio de função. De acordo com o art. 3º, parágrafo único da Lei 11.350/2006 são atividades do Agente Comunitário de Saúde, a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua área de atuação; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Executar outras atividades correlatas	Ensino Fundamental Completo + Residência fixada na comunidade de atuação.	950,00	20	40H
5151-20	AGENTE/GUARDA DE ENDEMIAS	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão do gestor municipal, englobam a prevenção de doenças, promoção da saúde controle e vigilância, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e supervisão do gestor municipal, utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, registros para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde, Participação em ações que fortaleçam os elos entre saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, informar e orientar o público alvo dos programas oferecidos ou apoiados pelo Município; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população.	Ensino Fundamental Completo + Residência fixada na comunidade de atuação	724,00	10	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

5151-25	AGENTE DE SAUDE INDIGENA	Realizar atividades, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Atenção à Saúde Indígena estão descritas na Lei 9836/1999, no Decreto 3156/1999, nas Portarias 1163/1999 do Ministério da Saúde e ainda nas portarias ministeriais sob supervisão do gestor municipal. Melhoria das condições sanitárias das aldeias, Maior participação dos indígenas nas ações de saneamento, Fazer parte da equipe de Saúde Local, participando de todas as atividades programadas; realizar junto com o enfermeiro o mapeamento de sua área de atuação; participar de treinamento e reuniões para planejamento do trabalho da equipe; cadastrar e atualizar as famílias de sua área; realizar, através de visita domiciliar acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade: desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao adulto e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças; orientar os doentes para procurar o Posto de Saúde da aldeia. Quando necessário, trazer o paciente para atendimento ou solicitar ao médico, enfermeira ou outro profissional, uma visita domiciliar; quando necessário, acompanhar a administração de medicação a qualquer paciente e/ou verificar se o tratamento indicado está sendo feito corretamente; preencher relatórios sobre serviços prestados e entrega-los ao responsável no prazo determinado, orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; desenvolver ações de cunho educativo/preventivo; detecção de problemas e encaminhamento adequado. Executar outras atividades correlatas	Ensino Fundamental Completo + Residência fixada na comunidade de atuação	724,00	23	40H
4141-05	ALMOXARIFE	Orientar e controlar os serviços de 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; 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 pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato	Ensino Fundamental	724,00	03	40H



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA**

251.6-05	ASSISTENTE SOCIAL	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), que sejam do âmbito de atuação social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria aos diversas Secretarias com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais realizando pesquisas, entrevistas, 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 Secretarias, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados.	Nível Superior em Serviço Social	1.125,00	03	30H
4110-05	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples;	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática	724,00	60	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

3224-30	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins.	Nível Médio Completo e Curso Específico	724,00	05	40H
4131-10	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher lançamento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; operar programas de contabilidade para digitalização dos relatórios analíticos ou sintéticos; auxiliar na conferência de documentos, empenhos e registros; desempenhar tarefas afins.	Nível Médio Completo e Curso Específico	800,00	02	40H
7156-15	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral, Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes, Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações, Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário, Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado, Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	724,00	04	40H



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA**

5143-20	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, bem como banheiro, varandas e limpeza das calçadas e becos laterais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; desinfetando pisos, paredes, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; aplicar substâncias antiparasitárias, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do local de trabalho; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos por cada Secretaria; 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 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; executar outras atribuições afins.	Iª. Fase do Ensino Fundamental completo	724,00	60	40H
4221-05	AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA	Garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; zelar pelo arquivo da Secretaria, mantendo sempre atualizar e organizado bem com digitalizar as informações das ficha e matrículas, verificar os senos escolares para não haver repetições, Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc executar outras tarefas correlatas.	Nível Médio Completo	780,83	04	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2234-15	BIOQUIMICO	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho, Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior, Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, organizar arquivos e as demandas e material a ser utilizado.	Bacharel em Bioquímica + Registro no Conselho da Categoria	1000,00	01	24H
5166-10	COVEIRO	Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério. Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; manter o equilíbrio dos matos ou ervas daninhas, retirando-as periodicamente, Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	724,00	06	40H
4121-10	DIGITADOR	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando impressoras, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever textos e informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados atendem necessidades dos superiores, digitalizar documentos e arquivá-lo de forma cuidadosa e zelosa dos documentos que estão sob sua responsabilidade, organizar arquivos e as demandas e material a ser utilizado, executar outras tarefas correlatas.	Nível Médio Completo + Cursos na área de informática	850,00	17	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

9511-05	ELETRICISTA	Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo + 1 ano de experiência comprovada	724,00	04	40H
7241-10	ENCANADOR	Monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testa e conserta a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. Faz reparos em qualquer tipo de junta em canalizações. Faz reparos em reservatórios e chaves de bóia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas. Substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários. Trabalha em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas. Confecciona e assenta calhas, assenta manilhas e faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento. Limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Zela pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. Mantém a higiene e a ordem do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas com o cargo.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo + 1 ano de experiência comprovada	724,00	02	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2235-05	ENFERMEIRO PSF	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; organizar campanhas de saúde; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência e eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários; Realizar reuniões de orientação e avaliação; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe	2.792,00	05	40H
2235-05	ENFERMEIRO	Realizar consultas de enfermagem; solicitar exames de rotina e complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; coordenar tecnicamente a atuação da equipe formada pelos Auxiliares/Técnicos de Enfermagem e Agentes Indígenas de Saúde; participar do planejamento e execução das ações de saúde executadas no âmbito do Distrito Sanitário Especial Indígena - DSEI; planejar em conjunto com a área de assistência farmacêutica, a aquisição de medicamentos, materiais e insumos necessários para as ações de saúde;	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe	1.500,00	04	20H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2234-05	FARMACEUTICO	Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; realizar inspeção, relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Manter cadastro e controle de medicamentos especiais recebidos; organizar e manter medicamentos do posto de saúde e farmácia popular; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Nível Superior em Farmácia	1.000,00	01	40H
2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS	Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas	Nível Médio Completo	724,00	01	40H

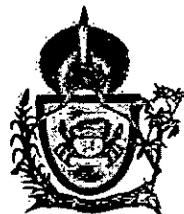


Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

3522-10	FISCAL DE OBRAS	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências cabíveis, Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas	Nível Médio Completo	724,00	01	40H
2234-25	FISIOTERAPEUTA	Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade	Nível Superior em Fisioterapia	1.000,00	01	20H
2238-10	FONOAUDIOLOGO	planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético auditivo, de dicção e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala; elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; participar de processos educativos e de vigilância de saúde, principalmente nos ambientes de trabalho; reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; assessorar autoridades superiores em assuntos de fonoaudiologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo.	Nível Superior em Fonoaudiologia.	1.000,00	01	20H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

5142-15	GARI	Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e descupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	724,00	25	40H
3341-10	INSPETOR ESCOLAR	Realizar rondas no Pátio, orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola inibindo jogar lixo no chão; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de finalizar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar; comunicar sistematicamente a direção o andamento da dinâmica da unidade; registrar os comportamentos inadequados dos alunos comunicando ao coordenador; participar de reunião sempre que convocado; executar tarefas de acordo com a peculiaridade do seu local de trabalho.	Ensino Fundamental completo	724,00	26	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

9144-05	MECANICO DE AUTOMOVEIS	ajusta, monta e repara peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos, realizar reparado, seleciona materiais, ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; efetua soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; examina as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento;	Ensino Fundamental e Curso Especifico ou experiência comprova de 1 ano	724,00	01	40H
9144-25	MECANICO DE ONIBUS E CAMINHÃO	Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio, converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental e Curso Especifico ou experiência comprova de 1 ano	724,00	01	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2251-25	MEDICO	Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidade sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, tais como: sangue, urina, raios-X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas. Orientar cuidados com medicina comunitária, executar outras tarefas correlatas ao cargo	Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe	1.000,00	02	20H
2251-25	MEDICO PSF	Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela secretaria municipal de saúde ou pela comunidade em geral; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças de outras situações em definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas a fins.	Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe	5.445,33	05	40H



**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA**

5132-05	MERENDEIRA	selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	1º fase do ensino fundamental	724,00	40	40H
3341-10	MONITOR DO PETI	Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI; Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos; Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos; Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias; Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida; Participar mensalmente das reuniões da Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil, para avaliação e planejamento; Apresentar demais documentos a serem solicitados pela secretaria para a efetiva comprovação dos trabalhos desenvolvidos no núcleo/turma dentro dos padrões estabelecidos pela secretaria, desempenhar tarefas afins.	Nível Médio Completo	724,00	18	40H
7823-05	MOTORISTA CATEGORIA "A"	zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas de entrega, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	Ensino Fundamental e carteira de habilitação "A"	724,00	01	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

7823-10	MOTORISTA CATEGORIA "B"	Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Fundamental e carteira de habilitação "B"	800,00	15	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

7825-10	MOTORISTA CATEGORIA "D"	<p>Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas); Dirigir ônibus do transporte escolar, Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.</p>	Ensino Fundamental e carteira de habilitação "D"	950,00	03	40H
---------	-------------------------	--	--	--------	----	-----



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2237-10	NUTRICIONISTA	Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada; condições habitacionais e o consumo de alimentos; proceder com avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas, específicas e preparar para divulgação, informativos sobre noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população, sugerir adoção de normas, padrões e métodos, de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietéticos; para estabelecimento do tipo da dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas adequados a conservação a cada tipo de alimento, adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custeio total dos serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.	Nível Superior em Nutrição	1.000,00	02	20H
2232-08	ODONTOLOGO	Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Atribuições Típicas: Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Executar tarefas afins.	Nível Superior em odontologia	1.000,00	02	20H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2232-72	ODONTOLOGO PSF	Executar as atividades e serviços técnicos precípuos da formação profissional, especialmente na execução das atividades e dos programas de saúde bucal, com preferência às ações preventivas; atender as pessoas nas unidades de saúde do Município, conforme determinado; participar da elaboração, planejamento e execução das ações, atividades e serviços de saúde pública, inclusive na estratégia de Saúde da Família; integrar equipes multiprofissionais de saúde e exercer outras atividades e atribuições pertinentes à especialidade profissional.	Nível Superior em odontologia	2.792,00	05	40H
7241-10	OPERADOR DO SISTEMA HIDRAÚLICO	Controlar o funcionamento das válvulas e registros do sistema, lendo e interpretando as marcações dos manômetros, verificando as condições de pressão e volume de água nos reservatórios; Instalar e consertar condutores de água e de esgotos; Executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; Trabalhar na distribuição de água e na manutenção das de Esgoto; Controlar o nível das tinas (carregar e descarregar); Ligar e desligar motores de agitação. Operar abertura e fechamento de registros; Controlar os manômetros dos reservatórios elevados e enterrados; Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando alavancas e volantes, para colocar bombas em funcionamento; Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores, observando o desempenho dos seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material trasladado, registrando dados observados, anotando as quantidades bombeadas, e outras ocorrências para permitir o controle das operações; Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado; Outras atividades afins;	1º fase do ensino fundamental	724,00	06	40H
7152-10	PEDREIRO	Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.	1º fase do ensino fundamental	750,00	04	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

7686-25	PINTOR DE ARTE	preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover pinturas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmalte, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoques em trabalhos antigos; laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc., lixar, fazer tratamento anticorrosivo e lixar com materiais próprios; preparar massa e tinta, a fim de obter consistência, cor e tons desejados; aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir, fazer filetes, abrir o lustro com polidores especiais; pintar à pistola com tinta sintética; executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, disticos, placas e outros; orientar o serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários a apuração do custo de mão-de-obra; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar tarefas a fins.	1º fase do ensino fundamental	724,00	01	40H
7166-10	PINTOR DE PAREDE	Reparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover pinturas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmalte, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal; fazer retoques em trabalhos antigos; laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc., lixar, fazer tratamento anticorrosivo e lixar com materiais próprios; preparar massa e tinta, a fim de obter consistência, cor e tons desejados; aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir, fazer filetes, abrir o lustro com polidores especiais; pintar à pistola com tinta sintética; executar molde à mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, disticos, placas e outros; orientar o serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários a apuração do custo de mão de obra; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar tarefas a fins.	1º fase do ensino fundamental	724,00	01	40H
2412-25	PROCURADOR JURIDICO	Realizar comissões administrativas dos interesses e direitos da Prefeitura, emitir parecer redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos, emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela prefeitura; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica, exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Poder Executivo, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico, orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Prefeitura; atender aos pedidos de informações dos servidores; executar tarefas a fins.	Nível Superior em Direito com inscrição na OAB	3000,00	01	30H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

3312-05	PROFESSOR 'A'	ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; elaboração e execução do mesmo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; realizar outras atividades correlatas com a função	Nível Superior em Pedagogia ou Magistério	1.273,91	70	30H
2392-05	PROFESSOR "B" – LINGUA PORTUGUESA	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Letras	1.465,00	08	30H
2392-05	PROFESSOR "B" – LINGUA TUPI	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Letras com Especialização em Tupi	1.465,00	02	30H
2321-55	PROFESSOR "B" – MATEMATICA	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Matemática	1.465,00	05	30H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

2321-40	PROFESSOR "B" – HISTORIA	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em História	1.465,00	05	30H
2313-05	PROFESSOR "B" – CIENCIAS	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Ciências	1.465,00	03	30H
2346-16	PROFESSOR "B" – INGLES	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Língua Estrangeira	1.465,00	04	30H
2321-05	PROFESSOR "B" – ARTES	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Artes	1.465,00	03	30H
2313-15	PROFESSOR "B" – EDUCAÇÃO FISICA	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Educação Física	1.465,00	04	30H

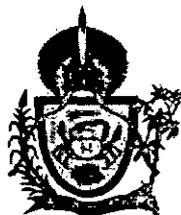


**Estado da Paraíba**  
**Prefeitura Municipal de Marcação**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DE PROVIMENTOS EFETIVO**

**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA**

2321-35	PROFESSOR "B" – GEOGRAFIA	Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em artes de atuação; participar do processo de construção coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar, elaborar planos de aula, manter atualizado o diário de classe, no aspecto de frequência e registro de desempenho e conteúdo dos alunos; participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível superior de Licenciatura Plena em Geografia	1.465,00	05	30H
2515-10	PSICOLOGO	coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; orientar a elaboração de diagnósticos e controle do comportamento do paciente na vida social; analisar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção das enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptos; acompanhar e orientar os grupos mantidos pelas Secretarias de Saúde e Ação Social; idealizar e orientar a elaboração, aplicação e interpretação de testes psicológicos com vistas à orientação psicopedagógica e à seleção profissional; realizar entrevistas complementares; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; e acompanhamento dos grupos mantidos pela Secretaria de Saúde; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados; desenvolver psicoterapia nas situações de envolvimento emocional, nos bloqueios inconscientes, e nas reações de imaturidade; atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência, operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; executar tarefas	Nível superior de Psicologia	1.000,00	02	20H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

4221-05	RECEPCIONISTA	Atende o público, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones catalogar e controlar o cadastro de visitantes, Recepcionar e representar a prefeitura quando for solicitado em eventos e programações da municipalidade; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Processar a correspondência recebida), organizá-los e distribuir para o destinatário. Manter atualizado os livros de protocolo de correspondência, Receber e interagir com o público externo da prefeitura, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos da secretaria. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino Fundamental	724,00	10	40H
2394-30	SUPERVISOR ESCOLAR	Examinar periodicamente os diários de classe; verificar a regularidade da vida escolar dos alunos através do exame dos documentos constantes das pastas individuais, analisando casos de matrícula, dependência, complementação curricular, classificação e reclassificação de alunos, juntamente com a equipe técnico-administrativo-pedagógica; examinar, com vistas à expedição de certificados, os registros da vida escolar, de alunos concluintes de cursos; analisar e conferir os instrumentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do aluno; Participar dos conselhos de classe	Nível superior de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar.	1.465,00	04	30H
7170-20	SERVENTE DE PEDREIRO	Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;	Ensino Fundamental	724,00	04	40H
3341-10	TÉCNICO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	Exercer em unidade escolar as funções de monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola. Participar da elaboração do calendário escolar, Responsabilizar-se pela elaboração do Quadro de Horário das disciplinas, em conjunto com o diretor, Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de estudantes, em sua formação geral, e na sondagem de suas aptidões específicas. Atuar como elemento articulador das relações internas, na escola, e externas, com as famílias do estudante, Exercer atividades de apoio à docência; incentivar e coordenar a participação dos estudantes em prêmios, concursos e outras; Exercer outras atividades integrantes do projeto político-pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação.	Nível Médio Completo	724,00	02	30H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

3222-05	TECNICO DE ENFERMAGEM	Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde: executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas	Nível Médio Completo e Curso Específico	724,00	05	40H
3222-05	TECNICO DE ENFERMAGEM PSF	Participar com o enfermeiro, no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho; no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores; na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Executar todas as atividades de enfermagem do trabalho exceto as privativas do enfermeiro, Integrar a equipe de saúde do trabalhador. Executar outras atividades correlatas	Nível Médio Completo e Curso Específico	1.180,00	05	40H
3224-25	TECNICO DE HIGIENE BUCAL – SAUDE BUCAL	Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra bucais. Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores.. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função	Nível Médio Completo e Curso Específico	724,00	03	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DE PROVIMENTOS EFETIVO

DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

5173-30	VIGILANTE	Executa vigilância nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; Age com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, Permanece no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior; Cumpre as determinações recebidas e executa de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; Toma conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; Faz sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; Comparece à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; Identifica as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; Age prontamente, na ocorrência de fato anormal, desordens internas; Controla o tráfego de veículos na área do local da vigilância.	Ensino Fundamental	724,00	03	40H
6410-15	TRATORISTA	Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover a terra, pedras, areia, cascalho, limpando o solo, retirando todo material sujo para substituí-lo. Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas. Efetua limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima. Efetua a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Auxilia na manutenção e lubrificação da máquina retroescavadeira, utilizando ferramentas apropriadas, para agilizar os serviços em andamento nas obras. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.	Ensino Fundamental e carteira de habilitação "D"	724,00	03	40H



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL	Realizar atividades de apoio relativas informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; manutenção a repartições do gabinete, divulgar as atividades; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, protocolar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	CCAÉ-1	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DA ADMINISTRAÇÃO	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; superintender a Administração Municipal; baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Administração Geral da Prefeitura Municipal; manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado; exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de Dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e xerox; manutenção e vigilância; preparar minutas de atos oficiais; registrar e fazer publicar atos oficiais; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; e tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, quando na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	1.000,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SALARIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Compete elaborar, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor; executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos; controlar os procedimentos de admissão, movimentação, alteração funcional, demissão e exoneração de servidores municipais, gerir os quadros de pessoal; gerir a folha de pagamento; gerenciar os recursos financeiros elaborar planilhas, férias, rescisões e demais atividades, em conformidade com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas	CCDD-1*	750,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Realizar e conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1*	724,00	03



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE FINANÇAS	executar a política econômica do Município; elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária; fazer fiscalização tributária, receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do Município, processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial; fiscalizar os balancetes e balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
1114-15	SECRETARIO EXECUTIVO DE CONTAS PUBLICAS FINANÇAS	fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, E OUTROS); administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas. executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
1114-15	TESOUREIRO	Realizar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; comparar relatório de controle de extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, transferência e ordens de pagamento; Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias ; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE FINANÇAS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1	1.000,00	01
1114-15	TESOUREIRO ADJUNTO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1	1.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DE ARREACADAÇÃO	Executar atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários; zelar pela parte orçamentária e financeira municipal; controlar a execução de despesas financeira e patrimonial; coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura; planejar convenio de habitação; orientar e definir o relacionamento com os contribuintes; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	850,00	01
1114-15	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	Compete Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; Elaboração de processos de demolições e embargos com o conseqüente acompanhamento policial; Controle do registro de pessoal; Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc); Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Arrecadação; Emissão de relatórios semanais e mensais; Atendimento ao público; Cálculo da produção dos fiscais; Controle de todo serviço executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1	724,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SALARIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1	724,00	04



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	PROCURADOR GERAL	Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; promover a inscrição da Dívida Ativa; promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse comunidade; exercer outras atividades correlatas..	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA	Realizar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais dos processos de trabalho; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da Procuradoria, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas ao procuradoria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência e de processo, e zelar pela limpeza da repartição; executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CONTROLADOR INTERNO	Compete impedir que sejam procedidas operações em desacordo com os planos estabelecidos; Proporcionar uma racionalização na aplicação dos recursos públicos; Evitar que sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares; Colocar à disposição do administrador um fluxo de informações capaz de proporcionar um planejamento mais adequado das atividades a serem desenvolvidas e, em decorrência, oferecer elementos atualizados para a elaboração dos orçamentos; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisa as prestações de contas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	Emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes; assegurar a eficácia do Controle Interno; fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos técnicos; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	850,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA	Realizar as atividades de apoio aos serviços de informações aos servidores; divulgar e entregar documentos relacionadas ao controlador; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência e ligações; e zelar pela limpeza da repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1	724,00	03



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS  
SECRETARIA DE EDUCACAO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCACAO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCACAO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	1.000,00	01
2394-05	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	Realizar cursos de capacitação para os professores das unidades escolares; Participar das reuniões da SME; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar quinzenalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico; oferecer estudos de cada área de ensino; orientar os professores e participar das atividades desenvolvidas pela SME; Implementar as diretrizes da SME; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	850,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
2394-05	COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL	Realizar inovação e buscar materiais para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico, visando o aprofundamento de estudos de cada área de ensino; orientar os professores e técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela SME; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	850,00	01
2394-05	COORDENADOR DE PROGRAMA DE JOVENS E ADULTOS - PEJA	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	CCCD-1	850,00	01
2394-05	COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR	Assessorar, coordenar, planejar e implantar planos de ação de distribuição; prestar informação a UCI; solucionar dificuldades de armazenamento e transporte; planejar e organizar reuniões com funcionários responsáveis pelo recebimento da merenda, conhecer bem as atividades realizadas; corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços; atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos outros setores; junto ao setor competente; ajudar a recepcionar as mercadorias; elaborar relatórios, controles de entrada/saída, conferência da qualidade da mercadoria juntamente com a diretoria responsável; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1	850,00	01
2394-05	COORDENADOR DO PROGRAMA ALFABETIZAÇÃO SOLIDARIA	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Executar outras atividades correlatas	CCCO-1	850,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR ESCOLAR	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica; Implantar e implementar os Conselho de Escola; executar reuniões pedagógicas; Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene; zelar pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, solucionar problemas administrativos e pedagógicos; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros; comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; executar outras atividades correlatas.	CCDEM-1.	850,00	12
1114-15	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	acompanhar as reuniões, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, controlar as informações diretas a todos os educandários da rede, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.	CCDEA-1.	724,00	12
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	Realizar os processos de trabalho, Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria e qualidade do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, zelar pela limpeza e manutenção da unidade, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	10



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL	colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; promover e apoiar atividades comunitárias; planejamento, coordenação e acompanhar as inclusos em Programas do Governo Federal; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AÇÃO SOCIAL	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do secretário; supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	1.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DOS PROGRAMAS FEDERAIS	Atuação da Assistência Social; auxiliar na elaboração do Plano de trabalho para todos os programas do governo federal no Município; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar tarefa para os subordinados no município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1.	850,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES: (CARGOS SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DO PETI	Coordenar o cadastro de identificação e inscrição no Cadastro Unico das famílias; potencializar o programa junto o município; divulgar da listagem de beneficiários em forma de relatório para os gestor municipal; otimização do tempo, avaliar a possibilidade de entrevistar famílias em diversas área no município; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1.	850,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA AÇÃO SOCIAL	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	05



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	Coordenar, construções, reformas, manutenção de via pública e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; Controlar de combustíveis e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do secretario; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do secretario; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; subsidiar o Secretário com informações; coordenar a realização, o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇO PUBLICO	Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas; expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas.	CCDM-1.	724,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE TRANSPORTE	competê chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	competê fiscalizar a limpeza de varredura e coleta de resíduos sólidos, planejar e cronograma das coletas semanais, otimizar o trabalho dos auxiliares de limpeza(gari), mesmo que de empresa terceirizada, mandar bueira e canais limpos, apresentar relatório mensal do desenvolvimento do trabalho executado nas ruas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	DIRETOR DE MERCADOS PÚBLICOS	Avaliar o processo de administração de cada usuário; executar ações de abatedouro; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização controle de abate; Promover o recadastramento geral de negócios públicos, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização; Avaliar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento nas normas da repartição; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, lançando os dados no computador, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	08



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ESPORTE E CULTURA	Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política cultural e esportiva do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação cultural e esportiva, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar eventos a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização dos mesmos, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação, de aperfeiçoamento e atualização dos profissionais em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E ESPORTE	Responder pela Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL ESPORTE E CULTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DA COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS.	Gerenciar a implementação projetos do Turismo; Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo; Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade; gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo; normalizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato; e Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.; executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS.	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	1.000,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DA COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICIPIO	Produzir material fotográfico; acompanhar a publicação das matérias e da publicidade; classificar e manter toda a documentação sobre a área de comunicação social, inclusive Diário Oficial; coordenar os serviços de publicidade institucional e legal da Cidade; promover e coordenar os eventos oficiais do Município; coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura; acompanhar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, fazendo cobertura áudio visual de seus atos; controlar, através de fitas de vídeo, todas as notícias referentes ao município; Manter arquivo de vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas; executar outras atividades inerentes à sua área de competência	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL COMUNICAÇÃO, TURISMO E EVENTOS.	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	05



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE AGRICULTURA E PESCA	Orientar, supervisionar e articular as ações de incentivo à piscicultura e aqüicultura desenvolvidas pela Secretaria de Agricultura e Pesca, visando compatibilizar as ações com as políticas municipais, volta para os plano federal e locais; promover políticas públicas atinentes a pesca e agricultura; disponibilizar assistência técnica e extensão rural; proceder a defesa sanitária, vegetal e animal; realizar a fiscalização de produtos e insumos agrícolas; proceder pesquisas, estudos e informações agroeconômicas; Avaliar irrigação e açudagem; Auxiliar na discriminação e legalização de terras públicas; proceder promoção, organização e fomento rural; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E PESCA	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; Coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	1.000,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA)	SIMBOLO	SALÁRIO	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE APOIO AO PEQUEND AGRICULTURA	Planejar,e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular e o aperfeiçoamento da Agricultura, apoiar o desenvolvimento de cooperativas; manter as instalações de atendimentos para a população; distribuição de semente e adubo; zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	DIRETOR DE APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR.	Planejar, coordenar e avaliar ações da secretaria; contribuir para o desenvolvimento econômico e social por meio de elaboração de pesquisas, sugestões de políticas públicas, desenvolvimento e divulgação de dados estatísticos sobre economia agrícola. Os estudos mercados agrícolas, distribuição da sementes; organização dos sistemas de produção de sementes de qualidade descrição e registro de cultivares; distribuição de sementes; decidir, os conflitos relacionados com o uso dos recursos hídricos; deliberar sobre os projetos de aproveitamento de recursos hídricos; executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA AGRICULTURA E PESCA	Realizar às atividades da secretaria de agricultura e abastecimento, Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUN. DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	Planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Meio Ambiente e Recursos Hidricos; saneamento Ambiental; preservação e Conservação da biodiversidade e das florestas; diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; definir, implantar e administrar os espaços geográficos e seus componentes a serem especialmente protegidos; promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração; empenhar na proteção das mananciais d'água, e realizar trabalho de recomposição dos que já estão degradados; implantar gradativamente a coleta seletiva de lixo, organizar cooperativas de reciclagem do lixo e, cuidar adequadamente dos parques municipais; fortalecer a educação ambiental da população, nas escolas e através da comunicação social;	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUN. DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS.	Realizar as atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDIGÉNAS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ASSUNTOS INDIGÉNAS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE ASSUNTOS INDIGÉNAS	Planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Assuntos Indígenas, finalidade de formular, executar e implementar a política de etno desenvolvimento do Estado, em parceria com outras instituições dos governos federal, estadual e municipal, com as comunidades, organizações indígenas e entidades não-governamentais. Entre as principais atribuições do órgão está a de formular e implementar a política de etno desenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas.;executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ASSUNTOS INDIGÉNAS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS INDIGÉNAS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIREITOS HUMANOS INDIGÉNAS.	Executar as políticas públicas de economia sustentável, oordenar a política de produtos sustentável, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; fortalece em especial as micro e pequenas empresas, potencializando suas vocações regionais; promover o desenvolvimento econômico sustentável, potencializar as competências empresariais, tecnológicas, turísticas e vocações regionais, com equilíbrio social; incentivar projetos e parcerias, executar outras tarefas correlatas;	CCDM-1.	724,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES: (CARGOS SECRETARIA DE ASSUNTOS INDIGENAS)	SIMBOLO	SALARIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR INDÍGENAS	Realiza e incentiva a realização de estudos e pesquisas que subsidiem ações e atividades para melhorar a qualidade de vida dos povos indígenas, além de propor medidas que assegurem a integridade física e sócio cultural dos índios, através do respeito à sua organização social e política, costumes, linguas, crenças, tradições e sitios rituais e históricos. executar outras tarefas correlatas;	CCCO-1*	850,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE ASSUNTOS INDIGENAS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCASA	724,00	02



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO

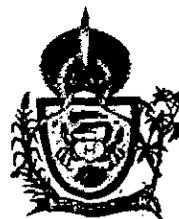
CBO.	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SIMBOLO	SUBSIDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE SAUDE E SANEAMENTO	Compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através unidades estatais, participar na normatização do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. As competências e responsabilidades do município de acordo com os compromissos assumidos, executar outras tarefas correlatas.	SM-1.	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE SAUDE E SANEAMENTO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1.	1.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Compete coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no município; manter atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade; divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos; supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Vigilância Epidemiológica junto as comunidades, coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1.	850,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SIMBOLO	SALARIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	Coordenador do PSF promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes; assegurar que as Unidades de Saúde e o PSF funcionem considerando o programa como prioridade; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.	CCCO-1*	850,00	01
1114-15	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Formular e coordenar, a Política Municipal de Vigilância em Saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, Coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas, Promover a cooperação técnica dos serviços de vigilância em saúde dos municípios, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; Coordenar e promover ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde; Analisar e emitir parecer técnicos conclusivos, referentes a assuntos relacionados à sua competência executar outras tarefas correlatas	CCDM-1*	724,00	01
1114-15	DIRETOR DA FARMACIA BÁSICA	Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância de zoonoses e outras endemias causadas por animais invertebrados; planejamento, execução e controle de ações que visem o cumprimento de normas sanitárias na produção de bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem com a saúde, Estabelecer o perfil epidemiológico das zoonoses no âmbito do município, bem como sua dinâmica temporal e espacial, executar outras tarefas correlatas.	CCDM-1*	724,00	01
1114-15	DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	Desenvolver trabalho profissional que consiste na organização do setor de Serviços Gerais, através de métodos e técnicas de recebimento, armazenamento e distribuição de materiais às diversas Unidades Básicas de Saúde - UBS's, garantindo seu suprimento, bem como controle da manutenção de materiais e equipamentos; Planejar, supervisionar, normatizar e executar atividades relacionadas à aquisição de materiais, bens, serviços e obras; Orientar e acompanhar a realização do inventário e tomada de contas anual do almoxarifado. Zelar pela regularidade das limpezas interna e externa.	CCDM-1*	724,00	01



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Marcação  
Gabinete do Prefeito

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	
1114-15	DIRETOR DE POSTO DE SAÚDE	coordenar o agendamento de consultas e exames especializados, tanto no Município quanto aqueles necessários ao encaminhamento para centros de maiores recursos; controlar o estoque e distribuição de medicamentos e respectiva reposição; zelar pela higiene e limpeza das Unidades de Saúde; controlar a efetividade dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares; entre outras atividades correlatas.	CCDM-1.	724,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL A SAÚDE E SANEAMENTO	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde, Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria de saúde, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a saúde; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	724,00	02





Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal De Marcação  
Gabinete Do Prefeito

ANEXO IV  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSAO  
DEMONSTRATIVO DE VALORES E QUANTIDADE DAS G.A.E  
CARGOS EM COMISSAO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMBOLO.	DISCRIMINACAO DAS G.A.E.	VALOR	REMUNERAÇÃO.	G.A.E.
SM-1	SECRETARIO MUNICIPAL	R\$ 2.000,00	SUBSÍDIO	VETADO
SJM	SECRETARIA EXECUTIVO	R\$ 2.000,00	SUBSÍDIO	VETADO
CCSAM	CARGO COMISSONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 1.000,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 10
CCCO	CARGO COMISSONADO COORDENADOR	R\$ 850,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 08
CCDD	CARGO COMISSONADO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL	R\$ 724,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 08
CCDM	CARGO COMISSONADO DIRETOR MUNICIPAL	R\$ 724,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 06
CCDEM	CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 800,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 08
CCDAE	CARGO COMISSONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 724,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 07
CCAE	CARGO COMISSONADO ASSESSOR	R\$ 724,00	SALÁRIO	G.A.E-1 E 2