

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049- quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 51/2016

MARCAÇÃO-PB, 18 de Fevereiro de 2016.

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A REESTRUTURAR E REAJUSTAR CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO QUE TRATA OS ANEXOS II E III DA LEI Nº 39/2015 DO MUNICÍPIO DE MARCAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Constitucional do Município de Marcação, Estado da Paraíba, no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pela a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Marcação decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a reestruturar e reajustar os cargos e salários dos servidores da Prefeitura de Marcação, os quais passarão a vigorar os cargos e salários contidos nos Anexos II e III desta Lei, que substituirá os contidos na Lei Municipal 39/2015, ficam os efeitos desta lei retroagida a 01 de janeiro de 2016.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Marcação - PB, 18 de Fevereiro de 2016.


Adriano de Oliveira Barreto
Prefeito do Município de Marcação

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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 HORÁRIA
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	880,00	01	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 continuado 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	Nível Médio Completo	1.500,00	02	20H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

		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.				
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	20H
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
		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				

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

5151-20	AGENTE/GUARDA DE ENDEMIAS	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	880,00	10	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 Completo	880,00	04	40H
		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				

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

2516-05	ASSISTENTE SOCIAL	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 Assistente Social e registro no Conselho Profissional	1.550,00	04	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; autuar 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	880,00	40	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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, registro no CRO	880,00	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	1.500,00	01	20H
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	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	880,00	03	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		demais atividades Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.				
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.	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	880,00	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	Nível Médio Completo	880,00	04	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		compromissos pela chefia; zelar pelo arquivo da Secretaria, mantendo sempre atualizar e organizado bem com digitalizar as informações das ficha e matriculas, verificar os senos escolares para não haver repetições, Auxiliar no processo de matricula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc executar outras tarefas correlatas.				
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.	Curso Superior em Bacharel em Direito e Inscrito na OAB.	3.000,00	02	20H
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 incluem na esfera de competência	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo	880,00	05	40H
4121-10		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	Nível Médio Completo +	880,00	08	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

	DIGITADOR	necessidades dos superiores, digitalizar documentos e arquivá-los 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.	Cursos na área de informática			
5153-05	EDUCADOR SOCIAL	acolher o usuário, fazer cadastro e auxiliar nas atividades de atendimento de média complexidade; orientar quanto aos procedimentos de atendimento educacional dentro do programa; montar controle documental e prontuários com todas as informações pertinentes ao adolescente e sua realidade psico-sócio-econômico-familiar; atender em grupo os adolescentes durante as medidas socioeducativas; dar assistência e acompanhar o adolescente em medida socioeducativa assegurando-lhe, como sujeito de direito, a reintegração e participação na vida familiar e comunitária, através de procedimentos de orientação pedagógica e encaminhamentos que se fizerem necessários; acompanhar a matrícula, frequência e rendimento escolar do adolescente; acompanhar as medidas de prestação de Serviços à comunidade; apresentar relatórios; realizar e acompanhar visitas domiciliares.	Nível Médio Completo	880,00	03	40H
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	1ª. Fase do Ensino Fundamental completo + 1 ano de experiência profissional comprovada	880,00	02	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

		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.				
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 profissional comprovada	880,00	02	40H
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	Nível Superior em Enfermagem e registro no COREN	2.792,00	04	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		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.				
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 e registro no COREN	1.550,00	07	36H
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	Nível Superior em Farmácia e registro no CRF	1.550,00	01	30H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		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.				
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	880,00	02	40H
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 providencias cabíveis, Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas	Nível Médio Completo e curso em Edificação	880,00	01	40H
		Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com				

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

2234-25	FISIOTERAPEUTA	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 e registro no CREFITO	1.550,00	03	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 com registro no Conselho CREFONO	1.550,00	01	20H
		Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento 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 valas, retirar entulhos, realizar				

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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	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	880,00	20	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 findar 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	880,00	12	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

6220-10	JARDINEIRO	Executar, coletar, selecionar de sementes e mudas de diversas espécies vegetais para plantio; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins, podar, desbrotar, repicar, transplantar, deslocar, executar serviços capinar, implantar, manter e reformar jardins, ornamentação em canteiros; em praças, escolas, prédios públicos em geral; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior quando necessário; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	1º fase do ensino fundamental	880,00	02	40H
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 profissional comprova de 1 ano	880,00	01	40H
		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	Nível Superior em	1.550,00	03	20H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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	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	Medicina com registro no CRM			
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 de 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 afins.	Nível Superior em Medicina com registro no CRM	5.445,33	04	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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	880,00	35	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"	880,00	01	40H
	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	Ensino Fundamental e carteira	880,00	05	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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	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.	de habilitação “B”			
	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; 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				

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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"	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.	Ensino Fundamental e carteira de habilitação "D"	950,00	22	40H
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	Nível Superior em Nutrição, com registro no CRN	1.550,00	02	20H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		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.				
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, com registro no CRO	1.550,00	03	20H
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, com registro no CRO	2.792,00	04	40H
7151-30	OPERADOR DE MAQUINA	Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando	1º fase do ensino			

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

	PESADA	necessário, executa inspeção no equipamento, observando o estado geral do veículo, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; opera os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo e detritos, para evitar danos.	fundamental e carteira de habilitação "D".	1.100,00	02	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 transladado, 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	880,00	05	40H
5153-05	ORIENTADOR SOCIAL	Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente; facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens; avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; participar,	Nível Médio Completo	880,00	06	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

		juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.				
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 e I(um) ano de experiência profissional comprovada.	1.100,00	08	40H
2412-25	PROCURADOR JURIDICO	Prestar assessoria e consultoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração municipal; Acompanhar e atuar em processos administrativos e judiciais, tomando as providências necessárias para resguardar os direitos e interesses do município; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos Tribunais de Contas, Ministério Público Federal ou Estadual e demais órgãos da Administração Federal ou Estadual quando haja interesse da Administração municipal, mediando questões, assessorando negociações e, quando necessário, propondo defesas e recursos aos órgãos competentes; Redigir e/ou examinar projetos de leis, medidas provisórias, decretos, resoluções, portarias, justificativas, vetos e emendas que sejam do interesse do Poder Executivo; Elaborar e/ou analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado; Auxiliar e/ou prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município em suas funções; 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 Administração municipal; Atender as consultas e pedidos de informações das Secretarias	Nível Superior em Direito com inscrição na OAB	3.100,00	01	20H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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'	Municipais e executar tarefas afins. 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	1.601,73	115	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- Português	1.841,99	05	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	1.841,99	05	30H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

2321-55	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	1.841,99	06	30H
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 Historia	1.841,99	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 Físicas ou Biológicas	1.841,99	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 Lingua Letras-Inglês	1.841,99	02	30H
	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	Nível superior de			

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

2321-05		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.	Licenciatura Plena em Artes	1.841,99	06	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	1.841,99	04	30H
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	1.841,99	03	30H
2392-20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.	Promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial; Professor de ensino especial na área de deficiência múltipla; e outros promovidos pela Secretaria municipal de educação.	Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial, com registro no MEC; ou com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial em nível de graduação, com registro no MEC.	1.841,99	02	30H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

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 pela Secretaria 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 e registro no Conselho Profissional	1.550,00	02	20H
2394-25	PSICOPEDAGOGO	intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; realizar de diagnóstico e intervenção psicopedagógico, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia, utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas	Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Psicopedagogia ou Curso Superior em Psicopedagogia..	1.841,99	01	30H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		com a aprendizagem; objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; orientação, coordenação e supervisão; direção de serviços de Psicopedagogia nas unidades escolares e secretaria como um todo; executar tarefas a fins.				
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, solicita 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 Completo	880,00	08	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.	1.841,99	02	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 Completo	880,00	08	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

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	880,00	01	30H
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 Especifico e com registro no COREN	880,00	04	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 Especifico e com registro no COREN	1.180,00	04	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

3224-25	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 Técnico Específico e registro no CRO	980,00	04	40H
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	Ensino Fundamental Completo	880,00	45	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

		local da vigilância.				
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 Completo e carteira de habilitação "D"	950,00	03	40H

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
 (Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
 Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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

GABINETE DO PREFEITO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CHEFE DE GABINETE	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.	SM-1	2.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	Assessorar políticas, nos principais projetos, nas relações institucionais e com a cidadãos, nos assuntos extraordinários, bem como nas respectivas ações, honorarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas; examinar as prestações de contas das Secretarias; coordenar, em articulação com a Secretaria-financeiras, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular com o Chefe do Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências, realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	CCSAM-1	1.000,00	02
1114-15	DIRETOR DE COMPRAS PUBLICA	Compete dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município, dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.	CCDM-1*	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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.	CCAE-1.	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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	SALÁRIOS	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.	880,00	01
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO	Realizar e 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; 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.	880,00	03

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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 politica 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

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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	880,00	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 consequente 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.	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



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	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.	880,00	04

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Marcação
Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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	880,00	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	880,00	03

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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 EDUCAÇÃO)	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 EDUCAÇÃO)	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	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)

Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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	880,00	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.	CCCO-1	880,00	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	880,00	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	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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.	880,00	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.	880,00	12
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	Realizar os processos de trabalho, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria 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.	880,00	12

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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.	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Marcação
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO
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 Único 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.	880,00	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.	880,00	06

ROLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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 secretário; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do secretário; 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 PÚBLICO	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.	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

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

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE TRANSPORTE	compete 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.	880,00	01
1114-15	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	compete 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.	880,00	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 cadastramento 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.	880,00	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.	880,00	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.	880,00	10

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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 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 relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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; normatizar 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

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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 MUNICÍPIO	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.	880,00	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 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 relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAE-1.	880,00	05

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

ANEXO III ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO 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 PEQUENO AGRICULTURA	Planejar, e avaliar ações da secretaria; definem 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.	880,00	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.	880,00	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.	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



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 Hídricos; 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.	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX - N.º 049 - quinta - feira - 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

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

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO DE ASSUNTOS INDÍGENAS	Planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de Assuntos Indígenas, finalidade de formular, executar e implementar a política de etnodesenvolvimento 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 INDÍGENAS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETARIO ADJUNTO DE ASSUNTOS INDÍGENAS	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 INDÍGENAS.	Executar as políticas públicas de economia sustentável, ordenar 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.	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Marcação
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SIMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	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, línguas, crenças, tradições e sítios rituais e históricos. executar outras tarefas correlatas.	CCCC-1.	880,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS	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 a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCASA	880,00	02

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	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.	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

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

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	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.	880,00	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.	880,00	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.	880,00	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 almoxarife. Zelar pela regularidade das limpezas interna e externa.	CCDM-1.	880,00	01

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei Municipal N.º 04/97 de 06 de março de 1997
(Publicado no Diário Oficial do Estado – Em 11-03-1997)
Município: Marcação - Atos do Poder Executivo

ANO: XX – N.º 049 – quinta - feira – 18 de fevereiro de 2016



Estado da Paraíba Prefeitura Municipal de Marcação Gabinete do Prefeito

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

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO)	SÍMBOLO	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.	880,00	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 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 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.	880,00	05