



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 435, de 26 de março de 2024.

Altera a Lei nº 25/1997, dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do organograma do Poder Executivo Municipal, revoga a Lei 349-B/2021 e Lei 393-A/2022 e determina outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POÇO DANTAS, no uso das atribuições legais, submete à Câmara Municipal, este projeto de lei com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. - A presente Lei revoga a Lei 349-B/2021 e Lei 393-A/2022, bem como, estabelece, em seus anexos, o organograma de todos os cargos do município, contendo respectivamente a nomenclatura do cargo, referência de remuneração/subsídio, carga horária, número de vagas e o nível de escolaridade exigido.

Parágrafo Único. Todas as leis que versem sobre criação de cargos efetivos e cargos comissionados ficam automaticamente revogadas e todos os cargos do município de Poço Dantas estarão dispostos nesta única lei.

Art. 2º. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO - Lugar instituído na organização do servidor público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;

III - CLASSE - O agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

IV - **CARREIRA** - O agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - **CARGO DE CARREIRA** - O que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

VI - **CARGO EFETIVO** - conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos e exercido por titular;

VII - **CARGO EM COMISSÃO** - O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

VIII - **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE** - O conjunto dos cargos de carreira de provimento efetivo e em comissão, da Prefeitura Municipal;

IX - **VENCIMENTO** - A retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efeito exercício do cargo, correspondente a respectiva referência;

X - **VENCIMENTOS** - O valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor;

XI - **REFERENCIA** - O símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 29 conforme anexo III, que constitui parte integrante da presente lei;

XII - **EVOLUCAO FUNCIONAL** - Movimentação na carreira do servidor público da Prefeitura Municipal, em decorrência de promoção, nos termos do Título III da Lei 025/1997, que disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Poco Dantas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de carreira de provimento efetivo e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poco Dantas, Lei nº 025/1997.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. Para efeito do disposto no artigo anterior, ficam instituídos os Quadros de Pessoal, efetivos e em Comissão, da Prefeitura Municipal, na conformidade dos anexos a seguir especificados, que são partes integrantes da presente Lei:

II - ANEXO I: Quadro dos Cargos em Comissão - de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

I - ANEXO II: Quadro dos Cargos Efetivos - organizados em carreiras, de acordo com a hierarquia administrativa;

CAPÍTULO III

DA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 6º. A Tabela de Vencimento dos cargos que compõem os Quadros dos anexos I e II constitui-se de 29 (vinte e nove) números, designados “Referencias”, organizados de 01 a 29, contendo os respectivos valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Os valores da Tabela de Vencimento constante no Anexo III, inicia-se a partir da referência 01, que tem o seu valor discriminado de acordo com o salário mínimo de 2024, porém, devendo ser reajustado anualmente, por iniciativa do Poder Executivo, para acompanhar o salário mínimo vigente do país.

Art. 8º. O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, optará pelo vencimento de um dos cargos.

Parágrafo Único - Fica assegurado ao servidor efetivo, nomeado na forma do “caput” deste artigo, o recebimento dos adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, com base no vencimento do respectivo cargo.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS

Seção I

Dos adicionais por tempo de serviço

Art. 9º. Aos servidores abrangidos por esta Lei, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, será concedido adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício e assiduidade no serviço público municipal, calculado a razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento – *quinquênio*.



§ 1º. Não fará jus ao adicional deste caput, o servidor que dentro do respectivo período de 5 (cinco) anos, tiver faltado ao trabalho por 20 (vinte) dias, consecutivos ou não, ainda que tenha apresentado atestado médico.

§ 2º. O adicional por tempo de serviço de que trata o art. 9º, não se aplica aos servidores abrangidos pela Lei nº 239/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do magistério, que possuem regra própria para adicional por tempo de serviço, calculado na mesma proporção de tempo.

§ 3º. Fica expressamente revogado qualquer dispositivo anterior que trate de adicional por tempo de serviço aos servidores municipais, em face da redação deste caput, exceto o do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração que se refere exclusivamente aos profissionais do magistério.

§ 4º O adicional de que trata este artigo será incorporado automaticamente aos vencimentos dos servidores.

§ 5º Serão considerados como de efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, os afastamentos concedidos em virtude de:

I - Férias:

II - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade do Poder Público Municipal, ainda que cedido com ou sem ônus para outro órgão ou entidade do Poder Público, seja federal, estadual ou municipal;

III - Participação em programa de treinamento oficialmente instituído pela Administração Municipal;

IV - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

V - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - Missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;

VII - Licença:

- a) a gestante, a adotante e a paternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
- c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) prêmio;



- e) por convocação para o serviço militar;
- f) por motivo de doença em pessoa da família.

VIII - As faltas ao serviço até o máximo de 6 por ano, se abonadas pelo superior imediato em requerimento do interessado apresentado no primeiro dia útil subsequente a falta, mediante atestado médico.

Seção II

Da Licença prêmio

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício e assiduidade, o servidor poderá, no interesse da Administração, gozar de licença prêmio, afastando-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por até trinta dias, mediante solicitação do servidor na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. Revoga-se a licença prêmio de que trata o art. 106, da Lei nº 25/1997, extinta em face da nova redação deste caput.

§ 2º. A licença prêmio de que trata o caput, não é acumulável, de modo que o servidor que completar um quinquênio, só iniciará uma nova contagem do período aquisitivo de 5 anos, depois que usufruir da licença prêmio a que tem direito.

§ 3º Não fará jus a licença prêmio o servidor que dentro dos últimos cinco anos, anteriores a data do pedido da licença prêmio, tiver faltado ao trabalho 20 (vinte) dias, consecutivos ou não, ainda que tenha apresentado atestado médico.

§ 4º A licença prêmio poderá ser requerida por servidores efetivos ou ocupantes de cargos comissionados.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZACAO

Art. 11. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria Geral do Município;



- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- IX - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;
- X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XI – Departamento de Transporte do Município.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, as Secretarias Municipais e o Departamento de Transporte, são órgãos de primeiro nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências definidas nesta Lei.

§ 2º. Os demais órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria geral e as Secretarias Municipais, ficarão definidas no Anexo I desta lei, em quadro onde estão relacionados todos os órgãos municipais.

§ 3º. As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

II - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente a diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente a sua secretaria municipal.

III - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente a sua secretaria municipal.



CAPÍTULO VI

DAS COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - prover os meios administrativos necessários a atuação do Prefeito;
- II - assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III - assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV - coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V - dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII - coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VIII - produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- IX - promover a integração das ações da Administração Municipal;
- X - coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XI - coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XII - coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XIII - coordenar os serviços relativos a Junta do Serviço Militar;



XIX - promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XX - dar suporte e assistência a Defesa Civil;

XXI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXII - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - prover os meios administrativos necessários a atuação do Vice-Prefeito;

II - dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 14. Compete a Procuradoria-Geral do Município:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo;

III - assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;

IV - assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;

V - centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

VI - fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista a sanção ou ao veto do Prefeito;

IX - elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

X - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - fixar medidas que julgar necessárias a uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - proceder a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XIII - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XIV - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município fica autorizada a representar judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e efetivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante os ministérios públicos, delegacias, órgãos processantes administrativos e tribunais de contas, quando vítimas de crime, ou por investigações que tenham contra si, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do município, podendo, ainda, quanto aos mesmos atos, impetrar habeas corpus, mandado de segurança, habeas data, promover ação cível ou penal, contestações e recursos a todas as esferas judiciais, em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município poderá exercer, mediante decreto por parte do Chefe do Executivo Municipal, o regime de teletrabalho (*home office*), que será permitido ao Procurador Geral do Município, Procuradores Municipais, Subprocuradores e Assessores Jurídicos, lotados na Procuradoria Geral do Município.



§ 1º Entende-se por teletrabalho aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Poço Dantas-PB.

§ 2º Será facultado aos integrantes da Procuradoria Geral do Município trabalhar nas dependências da Prefeitura Municipal de Poço Dantas, mesmo em caso de adesão ao regime de teletrabalho, em virtude da necessidade de sua presença física em dias específicos, sem obrigação de comunicação prévia.

§ 3º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

§ 4º O servidor submetido ao teletrabalho, fica dispensado de registrar frequência, mas, quando solicitado, deverá apresentar sua produtividade.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária, bem como para promover a elaboração de políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao seu desenvolvimento sustentável;

II - atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do município;

III - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio a produção e a comercialização;

VI - prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VII - realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;

VIII - estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;



IX - desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

X - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XI - estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XII - fomentar a agroecologia;

XIII - gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do município;

IX - promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;

X - realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

XI - realizar a fiscalização ambiental;

XII - promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

XIII - gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;

XIV - executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;

XV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

XVII - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XVIII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção V



Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social;

II - promover a política de desenvolvimento social de forma integrada as políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais;

III - executar programas, projetos e ações que visem a melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

IV - coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração a vida comunitária;

V - desenvolver mecanismos de proteção a família, a mulher, a infância, a adolescência e ao envelhecimento da população;

VI - promover o amparo as crianças e aos adolescentes carentes;

VII - promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII - coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IX - desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população a habitação de interesse social;

X - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XI - monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XII - promover ações voltadas a ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

XIII - coordenar e administrar o banco de materiais;

XIV - conservar e reparar as edificações do município atinentes a sua atividade;



- XV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XVII - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;
- XVIII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 18. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do município;
- II - executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordena-los, acompanhá-los, fiscaliza-los e recebe-los quando realizados por terceiros;
- III - realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;
- IV - conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;
- V - manter, ampliar e conservar a iluminação pública;
- VI - executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;
- VII - realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;
- VIII - auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- IX - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;





X - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

XI - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 19. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas a educação no âmbito de competência do município;

II - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV - promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas a implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V - promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII - promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e a expansão do ensino;

VIII - propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;

IX - promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;



X - realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI - promover a permanente integração com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII - promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII - executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas a juventude;

XV - coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XVI - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

XVIII - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XIX - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 20. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas as áreas econômica, financeira orçamentaria, contábil e tributaria do município, bem como exercer atribuições relativas a gestão de pessoal;

II - efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao município;

III - proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do município;



IV - analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município;

V - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

VI - exercer a prestação de contas do município perante os órgãos de controle externo;

VII - fornecer os subsídios e elementos necessários a elaboração das leis orçamentarias;

VIII - lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

IX - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

X - decidir:

a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e

b) na apreciação de consultas em matéria tributaria ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;

XI - dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributaria aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do município;

XII - promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XIII - propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XIV - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributaria, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

XV - gerir a legislação tributaria do município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;



- XVI - fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
- XVII - coordenar a política de gestão de recursos humanos;
- XVIII - promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- XIX - gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- XX - auxiliar no controle e fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- XXI - gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;
- XXII - coordenar a política de defesa do consumidor;
- XXIII - auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- XXIV - gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- XXV - gerir o arquivo público municipal;
- XXVI - apurar e gerir denúncias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, executando-os quando for o caso;
- XII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XIII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XIV - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;
- XV - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XVI - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção XII



Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de saúde:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem a redução do risco de doenças e de outros agravos;

II - exercer as atribuições previstas no Sistema Único da saúde - SUS;

III - coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV - regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V - implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no município;

VI - realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII - atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII - promover a integração com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas a promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX - regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação a atividade federal e estadual;

X - avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos a área da saúde;

XI - conservar e reparar as edificações do município atinentes a sua atividade;

XII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

XIV - zelar pelas máquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;



XV - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

Art. 22. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo, esporte e cultura;

II - promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Farroupilha;

III - impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região;

IV - atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;

V - articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VI - orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do município;

VII - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

VIII - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do município e suas potencialidades;

IX - promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do município;

X - fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do município;

XI - estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso a cultura;



XII - incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

XIII - promover a proteção do patrimônio cultural;

XIV - organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;

XV - auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no município;

XVI - coordenar e executar a política municipal do turismo e a política municipal de cultura, com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas no município de Poco Dantas/PB;

XVII - promover a pratica de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a pratica de turismo rural;

XVIII - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem a promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XIX - organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XX - incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XXI - atrair e apoiar eventos esportivos para o município de Poco Dantas/PB;

XXII - promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXIII - apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

XXIV - promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados as atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXVI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

XXVII - zelar pelas maquinas, veículos e bens moveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XXVIII - organizar os calendários de eventos do município;

XXIX - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSICOES FINAIS

Art. 23. Ficam estabelecidos no Anexo I, os cargos comissionados (cargos de provimento de livre nomeação e exoneração), com as respectivas referencias salariais, quantidades, carga horaria e escolaridade exigida e no Anexo II, os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 24. O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão, será resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 25 - Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal ficam automaticamente reenquadrados em seus respectivos cargos e referências, nos termos dos anexos desta lei, ficando-lhes assegurado os adicionais por tempo de serviço que já tenham adquiridos.

Art. 26. As funções, competências e atribuições dos cargos constantes desta lei estão definidas em lei municipal especifica.

Art. 27. O Prefeito Municipal expedirá os atos necessários a regulamentação das normas que, por forca desta lei, lhe compete.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Prefeitura Municipal de Poco Dantas, suplementadas se necessário.

Art. 29. Ficam compactados, conforme Anexos I e II desta lei, todos os cargos efetivos e comissionados do município de Poco Dantas, com suas respectivas quantidades de vagas e remunerações, devidamente criados por leis especificas e que se encontram em funcionamento ativo no município.

Parágrafo único. A remuneração de cada cargo de caráter efetivo ou em comissão será realizada observando-se os valores da tabela contida no Anexo III desta lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

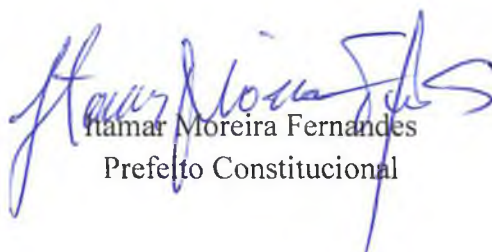
Art. 30. Fica autorizada, ao Prefeito, por meio de decreto, a delegação de competências as diversas secretarias para proferir despachos decisórios.

Parágrafo único. A delegação de que trata o presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Poco Dantas.

Art. 31. Toda e qualquer movimentação de servidores, especialmente os atos de lotação e relocação em Secretarias Municipais e seus órgãos subordinados, fica dependente de exarar documentação formal, para efeito de organização e fluxo procedimental interno.

Art. 32. Esta lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando-se leis municipais que tratam da mesma matéria desta e que adotem disposições em contrário, retroagindo os efeitos da mesma a 1º de janeiro do corrente ano.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Poco Dantas-PB, em 26 de março de 2024.


Tamar Moreira Fernandes
Prefeito Constitucional



ANEXO I

(Alterado pela Lei nº 448, de 20 de dezembro de 2024)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFE.	JORN. SEMANAL (H)	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
----------------------	-------	-------------------	--------	--------------------

1 - GABINETE DO PREFEITO

Prefeito Municipal	29	40	1	Alfabetizado
Vice-prefeito	23	40	1	Alfabetizado
Chefe de Gabinete	15	40	1	Ensino Médio Completo
Secretária de Gabinete	9	40	1	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Transporte	15	40	1	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Documentação e Manutenção e Veículos	7	40	1	Ensino Médio Completo
Assessor de Imprensa	7	40	2	Conhecimentos na Área de Comunicação
Assessor de Gabinete – Nível I	3	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível II	5	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível III	10	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível IV	12	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível V	15	40	4	Ensino Médio Completo

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município	20	40 ou teletrabalho	1	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Subprocurador Geral do Município	17	40 ou teletrabalho	1	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Assessor Jurídico – Nível I	10	40 ou teletrabalho	2	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Assessor Jurídico – Nível II	13	40 ou teletrabalho	2	Curso de Bacharel em Direito e OAB



3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Administração	6	40	1	Curso Médio Completo
Tesoureiro	15	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Contabilidade e Empenho	9	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento Licitação Pública	7	40	1	Curso Médio Completo com Aperfeiçoamento em Licitação Pública
Diretor do Departamento de Tributação	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor de Departamento de Patrimônio	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Controle Interno	10	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Projetos Educacionais	7	40	1	Curso Superior
Assessor Nível I da Secretaria de Administração e Finanças	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Administração e Finanças	5	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Administração e Finanças	10	40	2	Curso Médio Completo

4 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor Adjunto de Escola	5	40	8	
Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino Pedagógico	7	40	2	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Inspetoria e Estatística	3	40	1	Curso Médio Completo
Diretor de Escola	7	40	12	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura



Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	3	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais	9	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Programas de Ações Continuadas	3	40	5	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	5	40	1	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura
Coordenador de Creche	7	40	3	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura
Coordenador do Transporte Escolar	4	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Planejamento e Inspeção Educacional	6	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação em Tempo Integral	6	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação Especial	6	40	1	Curso Superior Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Educação	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Educação	5	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Educação	8	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível IV da Secretaria de Educação	12	40	2	Curso Superior Completo

5. SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO-SEOP

Secretário	15	40	1	Ensino médio completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Ensino médio completo
Diretor de Departamento de Obras e Planejamento	7	40	1	Ensino médio completo
Diretor de Departamento de Gestão de Convênios e Contratos	7	40	1	Ensino médio completo com aperfeiçoamento em gestão pública
Coordenador de Sistemas de Convênios e Projetos	8	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível I da SEOP	3	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível II da SEOP	6	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível III da SEOP	10	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível IV da SEOP	12	40	2	Ensino médio completo



6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA

Secretário	15	40	1	Ensino médio completo
Subsecretário	12	40	1	Ensino médio completo
Diretor de Departamento de Limpeza Pública	5	40	3	Ensino fundamental completo
Diretor de Departamento de Iluminação Pública	5	40	1	Ensino fundamental completo
Diretor de Departamento de Abastecimento D'água	5	40	3	Ensino fundamental completo
Coordenador de Obras De Serviços Gerais	5	40	4	Ensino fundamental completo
Assessor Nível I da SEINFRA	3	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível II da SEINFRA	6	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível III da SEINFRA	10	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível IV da SEINFRA	12	40	2	Ensino médio completo

7 - SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor de Unidade Básica de Saúde - UBS	6	40	5	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Atenção Básica	9	40	1	Curso de Enfermagem
Coordenador de Vigilância Sanitária	5	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Saúde do Trabalhador	4	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	5	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador do Programa de Agentes de Saúde	9	40	1	Curso de Enfermagem
Coordenador de Regulação em Saúde	15	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Vigilância Ambiental	5	40	1	Curso Médio Completo
Inspetor de Vigilância Sanitária	3	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Saúde	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Saúde	5	40	2	Curso Médio Completo





Assessor Nível III da Secretaria de Saúde	7	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível IV da Secretaria de Saúde	10	40	2	Curso Superior Completo

8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	7	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Programas de Ação Continuada	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Assistência Social	5	40	1	Curso de Assistência Social
Diretor do Departamento da Mulher	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento do CADUNICO	9	40	1	Curso Médio Completo
Diretor da Cozinha Comunitária	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Familiar e Comunitário	4	40	1	Curso Médio Completo
Diretor da Central de Produção e Distribuição de Alimentos	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Expedição de Documentos	5	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Assistência Social	4	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Assistência Social	5	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Assistência Social	9	40	1	Curso Médio Completo
Conselheiro Tutelar	1	40	5	Curso Médio Completo

9 – SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Esporte	5	40	1	Curso Médio Completo





Diretor do Programa Escolinhas do Futuro	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Programa de Eventos Socioculturais	3	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Núcleo Esportivo	2	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo	5	40	2	Curso Médio Completo

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Agricultura	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	5	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Programa Sistema de Inspeção Municipal – SIM	4	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	5	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	9	40	1	Curso Médio Completo



ANEXO II

(Alterado pela Lei nº 471, de 15 de agosto de 2025)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	JORNADA SEMANAL	QTD.	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Social	6	40	3	Curso Superior em Assistência Social com Registro no Conselho de Classe
Assistente de Comunicação	7	40	4	Ensino Médio Completo e Experiência como Assessor de Comunicação
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	95	Nível Fundamental Incompleto
Agente Administrativo	1	40	22	Nível Fundamental Incompleto
Agente Comunitário de Saúde – ACS	Conf. Lei do Piso dos ACS/ACE	40	13	Ensino Médio Completo, Residir na sede do Município, haver concluído o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
Auxiliar de Enfermagem	1	40	2	Curso Técnico Profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem e Registro do Respectivo Conselho
Auxiliar de Saúde Bucal	1	40	4	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal
Agente de Combate as Endemias	Conf. Lei do Piso dos ACS/ACE	40	4	Ensino Médio Completo
Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Varrição	1	40	14	Nível Fundamental Incompleto
Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Poda	1	40	5	Nível Fundamental Incompleto
Coordenador Pedagógico	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	30	8	Curso Superior em Pedagogia ou Habilitação em Nível de Pós-graduação (art. 64, Lei Federal Nº 9.394/96) e Habilitação Específica
Coveiro	1	40	4	Ensino Fundamental Incompleto
Digitador	1	40	5	Ensino Médio Completo
Eletricista	1	40	4	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Comprovada como Eletricista



Enfermeiro SMS	9	40	8	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Enfermagem
Enfermeiro – PSF	9	40	3	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Enfermagem
Engenheiro Civil	7	40	4	Curso Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no CREA
Educador Social	1	40	8	Curso Superior em Pedagogia
Educador Físico	6	40	8	Curso Superior em Bacharel em Educação Física
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	1	40	4	Nível Fundamental Completo
Fiscal Municipal de Tributos	1	40	2	Ensino Superior Completo
Farmacêutico/Bioquímico	5	40	2	Curso Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica e Registro no Respetivo Conselho
Fisioterapêutica	6	40	4	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Respetivo Conselho
Guarda Civil Municipal	1	40	15	Ensino Fundamental Incompleto
Médico – Clínico Geral	18	20	5	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico – PSF	27	40	3	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Motorista	1	40	25	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir
Motorista – B	1	40	28	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir na Categoria “B”
Motorista – D	1	40	11	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir na Categoria “D”
Maestro	1	40	1	Ensino Médio e Experiência Comprovada como Regente de Banda Marcial
Monitor de Atividades Educacionais	1	40	35	Nível Fundamental Completo
Nutricionista	7	40	3	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Respetivo Conselho



ANEXO II (CONTINUAÇÃO)
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	JORNADA SEMANAL	QTD.	REQUISITOS BÁSICOS
Odontólogo SMS	7	20	2	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Odontólogo – PSF	13	40	2	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Oficineiro	1	40	10	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Elétricas	1	40	6	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência como Operador de Máquinas Elétricas.
Operador de Máquinas Pesadas	1	40	8	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência na Operação de Veículos do tipo Máquinas Pesadas
Orientador Social	1	40	20	Nível Fundamental Completo
Psicólogo	7	20	5	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe
Professor do EJA - 1º Segmento	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	20	25	Curso Superior em Pedagogia
Professor de Ensino Básico - PEB I	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	30	88	Curso Superior Completo em Pedagogia ou habilitação em nível de Pós-graduação em Habilidade Específica (art. 64 da Lei 9.394/96)
Professor de Ensino Básico – PEP II	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	30	40	Licenciatura Plena em cada área específica
Professor de Música	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	25	2	Curso Superior na Área de Música
Profissional de Apoio Escolar	1	40	25	Ensino Médio Completo
Secretário Escolar	1	40	15	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada como Secretário Escolar



Supervisor Educacional	Conf. Lei Nº 239/2013 (atualizada)	30	4	Curso Superior Completo em Pedagogia ou habilitação em nível de Pós-graduação em Habilitação Específica (art. 64 da Lei 9.394/96)
Técnico em Enfermagem SMS	1	20	20	Curso Técnico Profissionalizante em Técnico de Enfermagem e Registro do Respectivo Conselho
Técnico em Enfermagem – PSF	1	40	4	Curso Técnico Profissionalizante em Técnico de Enfermagem e Registro do Respectivo Conselho
Técnico em Agropecuária	7	40	4	Curso Técnico Profissionalizante em Agropecuária
Técnico em Edificações	5	40	3	Curso Técnico Profissionalizante em Edificações



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS PARA A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
1	1.412,00	17	6.000,00
2	1.500,00	18	6.500,00
3	1.700,00	19	7.000,00
4	1.900,00	20	7.500,00
5	2.000,00	21	8.000,00
6	2.200,00	22	9.000,00
7	2.500,00	23	10.000,00
8	2.800,00	24	11.000,00
9	3.000,00	25	12.000,00
10	3.500,00	26	13.000,00
11	3.800,00	27	15.000,00
12	4.000,00	28	17.000,00
13	4.500,00	29	20.000,00
14	4.800,00	30	25.000,00
15	5.000,00	31	30.000,00
16	5.500,00	32	35.000,00



ANEXO IV

(Introduzido pela Lei nº 471, de 15 de agosto de 2025)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento e apoio socioassistencial a indivíduos e grupos, promovendo a inclusão social e facilitando o acesso a direitos e serviços públicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolve suas atividades de forma integrada com as diversas redes de apoio social, realizando atendimentos individuais e em grupo que envolvem visitas domiciliares e entrevistas detalhadas para a identificação de situações de vulnerabilidade. O profissional elabora diagnósticos aprofundados, considerando aspectos socioeconômicos, culturais, familiares e ambientais dos beneficiários, e define estratégias de intervenção que englobam encaminhamentos para programas públicos, parcerias com entidades governamentais e organizações não governamentais. Além disso, organiza e participa de reuniões intersetoriais, fóruns e capacitações que visam alinhar as ações de proteção social e a ampliação de direitos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados. Em sua rotina, prepara relatórios e registros minuciosos das atividades realizadas, monitorando a evolução dos casos e ajustando os planos de intervenção conforme necessário. Atua também na promoção de campanhas educativas e preventivas que incentivam a cidadania e o acesso à justiça social, sempre pautado em uma conduta ética, sigilo profissional e em conformidade com as normativas e políticas institucionais, além de executar outras atividades correlatas que venham a ser demandadas pela gestão do setor.</p>
Assistente de Comunicação	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa estratégias de comunicação institucional, produzindo e disseminando conteúdos que fortalecem a imagem, a transparência e o engajamento da organização com seus públicos interno e externo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua na criação, edição e distribuição de conteúdos informativos e promocionais para múltiplos canais, tais como redes sociais, websites, newsletters, comunicados impressos e digitais, sempre em conformidade com a identidade visual e a política comunicacional da instituição. Este profissional planeja e executa campanhas de comunicação que abrangem desde a concepção de pautas até a análise de métricas e feedbacks, possibilitando a otimização contínua das estratégias adotadas. Participa ativamente da organização e apoio</p>



	<p>logístico em eventos institucionais, seminários, workshops e campanhas de relacionamento, coordenando a interação com a imprensa, influenciadores e parceiros estratégicos. Em seu dia a dia, realiza pesquisas de mercado e tendências comunicacionais, elaborando relatórios que orientam o planejamento estratégico da área. Além disso, colabora na produção de conteúdos multimídia – incluindo vídeos, podcasts e infográficos – e na manutenção de bancos de dados e arquivos digitais que garantam a integridade e o fácil acesso às informações. Sua atuação se estende também ao gerenciamento de crises comunicacionais e à supervisão de campanhas de endomarketing, sempre buscando aprimorar a comunicação interna e externa da organização, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas emergentes do setor.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza atividades operacionais e de manutenção, zelando pela limpeza, conservação e organização dos ambientes e equipamentos, de modo a garantir a funcionalidade e a segurança das instalações da instituição.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Responsável pela manutenção diária dos espaços, o Auxiliar de Serviços Gerais executa uma ampla variedade de tarefas que incluem a higienização de áreas internas e externas, a organização de ambientes e a manutenção preventiva e corretiva de mobiliários e equipamentos. Utiliza materiais e instrumentos adequados para efetuar a limpeza e a conservação, assegurando que os espaços estejam em condições ideais de uso e segurança. Além disso, realiza o transporte, carga, descarga e armazenamento de materiais e suprimentos, organizando os estoques de forma que facilite a logística interna e contribua para a otimização dos recursos disponíveis. Compromete-se com o descarte adequado de resíduos e a separação de materiais recicláveis, seguindo rigorosamente as normas de biossegurança e segurança do trabalho, e colaborando com a equipe para identificar necessidades de reparo ou melhoria na infraestrutura. Em situações de emergência, presta apoio operacional imediato e se adapta a diferentes demandas, demonstrando versatilidade e proatividade. Sua atuação é complementada pelo comprometimento com a limpeza e organização dos espaços de convivência, áreas externas, estacionamentos e jardins, e pela execução de outras atividades correlatas que venham a ser designadas pelo superior imediato, sempre visando a manutenção de um ambiente saudável e funcional.</p>
Agente Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferece suporte integral às atividades administrativas, organizando documentos, processos e atendimentos para assegurar o fluxo eficaz de informações e a eficiência operacional dos setores da instituição.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p>





	<p>O Agente Administrativo desempenha um papel vital na manutenção da rotina organizacional, atuando desde o atendimento inicial de demandas até a gestão de documentos e a coordenação de processos internos. Realiza a triagem e o encaminhamento de correspondências, solicitações e informações utilizando sistemas informatizados que garantem agilidade e precisão na comunicação entre os diversos setores. Elabora relatórios, planilhas e registros detalhados que servem de base para o planejamento estratégico e a tomada de decisões, além de manter a organização e a atualização dos arquivos físicos e digitais. Coordena o gerenciamento de agendas, marcando e organizando reuniões, treinamentos, eventos e compromissos, assegurando a pontualidade e a eficiência das atividades diárias. Também atua na recepção e atendimento telefônico, orientando visitantes e colaboradores, e garantindo o fluxo contínuo de informações e o suporte necessário para o funcionamento integral dos serviços administrativos. Seu trabalho abrange ainda a implementação de melhorias nos processos internos, a colaboração com a equipe na resolução de problemas operacionais e a execução de outras tarefas correlatas, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais, de forma a promover um ambiente administrativo organizado, seguro e eficiente.</p>
ACS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de promoção, prevenção e monitoramento da saúde, atuando como elo fundamental entre a comunidade e os serviços de saúde para garantir o acesso e a melhoria dos indicadores de saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua de maneira proativa e integrada, realizando visitas domiciliares e atendimentos em unidades de saúde para mapear as condições de saúde e identificar necessidades específicas da população. Durante essas visitas, coleta dados, registra informações e elabora diagnósticos que permitem a formulação de planos de intervenção individualizados e coletivos. Promove e organiza ações educativas e preventivas, como palestras, oficinas e campanhas de vacinação, incentivando a prática de hábitos saudáveis e a adesão a programas de prevenção de doenças. Trabalha em estreita colaboração com equipes de saúde e outros profissionais da área, participando de reuniões e capacitações que visam aprimorar as estratégias de cuidado e monitoramento da saúde na comunidade. Além de atuar na orientação dos moradores sobre a utilização correta dos serviços de saúde e na facilitação do acesso a tratamentos e programas especializados, organiza e mantém registros detalhados dos atendimentos e ações realizadas, contribuindo para o monitoramento epidemiológico e a avaliação dos indicadores de saúde. Segue rigorosamente as normas de biossegurança e os protocolos de segurança no trabalho, garantindo a integridade pessoal e coletiva durante as intervenções, e está</p>





	<p>sempre apto a executar outras atividades correlatas que venham a ser demandadas pelo setor, contribuindo assim para o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e os serviços de saúde.</p>
Aux. de Enfermagem	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Presta suporte direto à equipe de enfermagem, auxiliando no atendimento básico aos pacientes e na execução de procedimentos fundamentais, garantindo cuidados de qualidade sob supervisão técnica.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Auxiliar de Enfermagem atua de maneira integrada à equipe de saúde, colaborando em todas as etapas do cuidado ao paciente. Responsável por realizar atividades essenciais, como a higienização, posicionamento e transporte de pacientes, coleta de sinais vitais e preparação de ambientes para procedimentos clínicos, este profissional assegura que os cuidados sejam prestados de forma humanizada e eficiente. Além disso, executa a administração de medicamentos e a realização de curativos, sempre sob a supervisão direta de enfermeiros, contribuindo para o monitoramento contínuo das condições clínicas dos pacientes. Participa da organização e manutenção dos prontuários e do material de apoio, garantindo a integridade dos registros e a disponibilidade dos insumos necessários para os atendimentos. Ademais, orienta pacientes e familiares sobre cuidados básicos, prevenção de complicações e rotinas terapêuticas, reforçando a comunicação e o vínculo com a equipe de saúde. Seguindo rigorosamente as normas de biossegurança, o auxiliar também colabora na limpeza e desinfecção dos ambientes, contribuindo para a redução de riscos de infecção, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações do setor, promovendo um ambiente seguro e acolhedor.</p>
Aux. De Saúde Bucal	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Oferece suporte técnico e operacional nas atividades odontológicas, garantindo a organização do ambiente clínico e a assistência direta ao paciente durante os procedimentos, sob supervisão do dentista.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Auxiliar de Saúde Bucal desempenha um papel essencial no funcionamento das clínicas odontológicas, atuando de forma colaborativa com a equipe de profissionais da área. Responsável pela preparação e organização do consultório, este profissional esteriliza e arruma os instrumentos e equipamentos, garantindo que o ambiente esteja em perfeitas condições para o atendimento. Durante os procedimentos, auxilia o dentista de maneira ativa, fornecendo materiais, controlando a sucção e contribuindo para a execução segura e eficaz dos tratamentos. Além disso, orienta os pacientes sobre a higiene bucal, explicando técnicas de escovação e o uso correto de fio dental, e reforça a importância de hábitos preventivos para a manutenção da saúde oral. Participa do controle e atualização dos prontuários odontológicos, registrando informações relevantes sobre os atendimentos e os tratamentos realizados, e colabora na organização do fluxo de pacientes para evitar aglomerações e garantir a pontualidade. Seguindo rigorosos protocolos de biossegurança, este profissional observa o uso correto dos equipamentos de proteção individual e auxilia na manutenção da limpeza e da desinfecção do ambiente clínico. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades da equipe, contribuindo para a excelência e a qualidade dos</p>



	serviços prestados na área da saúde bucal.
Agente de Combate às Endemias	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Desenvolve ações de prevenção e controle de endemias, identificando e eliminando focos de vetores e agentes patogênicos, promovendo a saúde pública e a conscientização da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Combate às Endemias atua de forma preventiva e educativa, realizando visitas técnicas em áreas residenciais, comerciais e de uso público para identificar potenciais focos de reprodução de vetores, como mosquitos, roedores e outros insetos transmissores de doenças. Durante suas inspeções, avalia condições ambientais, coleta dados e orienta a população sobre medidas preventivas, tais como a eliminação de criadouros, a importância do descarte adequado de resíduos e o uso de barreiras físicas para evitar infestações. Participa ativamente de campanhas de conscientização e de programas de saúde, promovendo palestras e atividades educativas que visam informar a comunidade sobre os riscos e as práticas de controle. Colabora com equipes de saúde na aplicação de produtos sanitizantes e na execução de ações emergenciais, além de manter registros detalhados das intervenções, que subsidiem o planejamento e a melhoria contínua das estratégias de combate às endemias. Segue normas rigorosas de segurança e biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual adequados e participando de treinamentos periódicos para atualização dos métodos e técnicas de intervenção. Ademais, integra ações intersetoriais e executa outras atividades correlatas, conforme as demandas do serviço e as diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde.</p>
Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Varrição	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Responsável por realizar a varrição e limpeza de vias públicas e áreas urbanas, garantindo a conservação e o bem-estar dos espaços coletivos através de métodos mecânicos e manuais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Limpeza Urbana com especialidade em varrição atua na manutenção e conservação dos espaços públicos, desempenhando um papel fundamental na promoção de um ambiente urbano saudável e bem cuidado. Utilizando equipamentos apropriados, como varredoiras mecânicas e ferramentas manuais, este profissional realiza a varrição de ruas, calçadas, praças e outros locais de grande circulação, assegurando a remoção de resíduos sólidos, folhas, detritos e outros materiais que possam comprometer a higiene e a segurança da área. Durante o processo, monitora e organiza o descarte dos resíduos coletados, contribuindo para a correta gestão dos materiais e para a preservação ambiental. Em períodos de maior acúmulo de resíduos, como após eventos climáticos adversos ou manifestações públicas, o agente atua de forma intensiva e coordenada, integrando-se à equipe para garantir a rápida recuperação e manutenção dos espaços. Observa rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e seguindo os procedimentos operacionais estabelecidos, e participa de treinamentos periódicos que visam a melhoria contínua das técnicas de varrição e limpeza. Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades e diretrizes da administração municipal, contribuindo para a promoção de um ambiente urbano limpo, seguro e esteticamente agradável.</p>



<p>Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Poda</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realiza a poda e manutenção de áreas verdes urbanas, contribuindo para a preservação, segurança e embelezamento dos espaços arborizados, de forma técnica e sustentável.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Limpeza Urbana com especialidade em poda é responsável pela manutenção e revitalização dos espaços verdes públicos, executando atividades que garantem a saúde e a estética da arborização urbana. Este profissional planeja e realiza a poda de árvores, arbustos e outras plantas, removendo galhos secos, doentes ou que representem risco à segurança de pedestres e veículos. Durante suas intervenções, avalia as condições das espécies e dos equipamentos, utilizando ferramentas manuais e motorizadas de forma adequada para cada tipo de poda, a fim de estimular o crescimento saudável e prevenir a disseminação de pragas e doenças. Atua na reconfiguração dos espaços verdes, contribuindo para a melhoria da paisagem urbana e a conservação ambiental, e participa de programas de replantio e revitalização de áreas deterioradas. Segue normas técnicas e ambientais rigorosas, observando os critérios de sustentabilidade e segurança, e se mantém atualizado por meio de treinamentos e capacitações que aprimoram suas técnicas de manejo e poda. Além disso, organiza e mantém registros das atividades realizadas, que subsidiam o planejamento e a execução de projetos de manutenção urbana, e executa outras atividades correlatas, conforme as diretrizes e demandas estabelecidas pela administração municipal, contribuindo para a promoção de um ambiente urbano harmonioso e seguro.</p>
<p>Coordenador Pedagógico</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Coordena e supervisiona as atividades pedagógicas, promovendo o desenvolvimento educacional, a integração das práticas docentes e o aprimoramento contínuo dos processos de ensino-aprendizagem.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coordenador Pedagógico atua na elaboração e implementação do projeto pedagógico da instituição, realizando a análise e a atualização dos currículos, metodologias e materiais didáticos. Este profissional planeja e organiza encontros, reuniões pedagógicas e capacitações para os professores, com o intuito de alinhar as práticas de ensino às diretrizes curriculares e às demandas da comunidade escolar. Promove a integração entre corpo docente, alunos e famílias, acompanhando o desempenho escolar e avaliando os processos de aprendizagem por meio de instrumentos de monitoramento e avaliação. Atua ainda na resolução de conflitos e na orientação dos educadores para a aplicação de estratégias diferenciadas de ensino, visando a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos. Adicionalmente, participa ativamente na gestão de projetos educacionais e na articulação com órgãos externos e parceiros, executando outras atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da qualidade pedagógica e a inovação nas práticas de ensino.</p>
<p>Coveiro</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Responsável pela organização, manutenção e execução de serviços funerários, garantindo o sepultamento adequado e</p>



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>o respeito às normas de segurança e sanitárias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coveiro desempenha um papel fundamental na administração dos serviços funerários, realizando o preparo, a abertura e o fechamento de sepulturas com precisão e respeito às tradições e protocolos estabelecidos. Atua na manutenção e conservação dos cemitérios, garantindo que os espaços estejam limpos, organizados e em conformidade com as normas de saúde pública. Durante o processo de sepultamento, coordena a movimentação de caixões e materiais, assegurando a segurança e o cumprimento das orientações das famílias enlutadas. Além disso, executa a remoção e a disposição correta dos restos mortais, seguindo procedimentos rigorosos de biossegurança, e participa de atividades de reestruturação e melhoria dos espaços de sepultamento, colaborando com outras equipes e autoridades competentes. O profissional também se responsabiliza pelo controle de acessos e pela preservação do patrimônio cemiterial, registrando informações relevantes e executando outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço.</p>
Digitador	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realiza a digitação, formatação e organização de documentos e dados, contribuindo para a agilidade e a precisão das informações no ambiente administrativo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Digitador atua na transcrição e organização de informações, convertendo dados e documentos físicos em registros digitais de forma clara e padronizada. Este profissional é responsável por digitar textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, assegurando a acurácia e a integridade dos dados inseridos em sistemas informatizados. Além disso, organiza e atualiza arquivos digitais, realiza a formatação de documentos conforme os padrões institucionais e colabora na revisão e correção de conteúdos, garantindo a clareza e a consistência das informações. Participa ativamente do suporte administrativo, auxiliando no fluxo de trabalho entre os setores, atendendo demandas emergenciais e executando tarefas complementares que visam otimizar os processos internos. Sua atuação contribui diretamente para a eficiência administrativa, permitindo que as informações sejam facilmente acessadas e utilizadas pelos demais membros da equipe.</p>
Eletricista	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Responsável pela instalação, manutenção e reparação de sistemas elétricos, garantindo o funcionamento seguro e eficiente das instalações e equipamentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Eletricista atua na implementação e na manutenção de instalações elétricas, interpretando projetos e esquemas técnicos para realizar a montagem, a conexão e o reparo de circuitos e equipamentos elétricos. Realiza inspeções e testes para identificar falhas e prevenir riscos, assegurando o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas elétricos. Este profissional executa a manutenção preventiva e corretiva, realizando substituições de componentes, ajustes e reparos em redes elétricas residenciais, comerciais ou industriais, conforme as normas técnicas e regulamentos vigentes. Além disso, acompanha a instalação de sistemas de iluminação, quadros de distribuição e dispositivos de proteção,</p>



	<p>participando de projetos de melhoria e de adequação das instalações, e colabora na elaboração de relatórios técnicos que documentam os serviços realizados. Atua em conjunto com outros profissionais da área, garantindo a conformidade dos trabalhos com os padrões de qualidade e segurança, e executa outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e a continuidade dos serviços elétricos.</p>
Enfermeiro PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e executa ações de enfermagem no âmbito do Programa Saúde da Família, promovendo a atenção integral à saúde por meio de cuidados domiciliares e ações comunitárias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Enfermeiro do PSF desempenha um papel essencial na promoção da saúde e na prevenção de doenças, atuando na interface entre a equipe de saúde e a comunidade. Responsável pelo planejamento, execução e supervisão de atendimentos domiciliares e ambulatoriais, este profissional realiza a avaliação clínica dos pacientes, administra medicamentos, realiza curativos e acompanha tratamentos, sempre com foco na humanização do cuidado. Coordena a equipe de agentes comunitários de saúde, orientando e monitorando as ações de prevenção, vigilância e promoção de hábitos saudáveis, além de participar da elaboração de planos de ação baseados em indicadores de saúde locais. Atua na organização de campanhas educativas, na realização de visitas domiciliares e na coleta de dados epidemiológicos, que subsidiam o desenvolvimento de estratégias de intervenção e o monitoramento das condições de saúde da população. Segue rigorosamente os protocolos de biossegurança e os procedimentos técnicos, garantindo a segurança dos pacientes e da equipe, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do programa e as necessidades da comunidade.</p>
Enfermeiro SMS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenha funções de coordenação e supervisão dos serviços de enfermagem no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a qualidade e a eficiência dos cuidados em saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Enfermeiro da SMS atua na gestão e na implementação de políticas de saúde, coordenando equipes de enfermagem e garantindo a qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde. Este profissional realiza a avaliação e o planejamento de ações de cuidado, elaborando protocolos, diretrizes e planos de contingência para situações emergenciais e rotineiras. Acompanha indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, orientando os profissionais sobre as melhores práticas e assegurando o cumprimento das normas sanitárias e técnicas. Atua na integração entre os setores de saúde, promovendo a comunicação e a articulação entre diferentes níveis de atendimento, e participa de programas de capacitação e atualização profissional. Sua atuação inclui o monitoramento dos estoques de insumos e equipamentos, a gestão de prontuários e a elaboração de relatórios técnicos que subsidiam a tomada de decisão, sempre com foco na melhoria contínua e na humanização do atendimento. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as orientações da gestão municipal.</p>



Engenheiro Civil	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Responsável pelo planejamento, projeto, execução e fiscalização de obras civis, garantindo a conformidade técnica, a segurança e a sustentabilidade dos empreendimentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Engenheiro Civil atua na concepção e no desenvolvimento de projetos de infraestrutura e edificações, realizando estudos técnicos, levantamentos topográficos e análises de viabilidade econômica e ambiental. Coordena a elaboração de plantas, orçamentos e cronogramas, gerenciando equipes multidisciplinares e supervisionando a execução das obras de acordo com as normas técnicas e regulamentações vigentes. Este profissional fiscaliza a qualidade dos materiais e dos processos construtivos, realizando inspeções periódicas e auditorias para garantir a integridade estrutural e a segurança dos empreendimentos. Participa ativamente na resolução de problemas técnicos e na implementação de soluções inovadoras, contribuindo para a eficiência dos projetos e a redução de custos. Atua também na interface com órgãos públicos e parceiros privados, promovendo a articulação necessária para a aprovação de projetos e a liberação de recursos, e elabora relatórios detalhados que documentam o progresso e os resultados das obras. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do projeto e as orientações da gestão, sempre visando a excelência técnica e a sustentabilidade das construções.</p>
Educador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Desenvolve e implementa ações educativas e de inclusão social, promovendo a cidadania e o desenvolvimento integral dos indivíduos e comunidades atendidas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Educador Social atua na elaboração e execução de programas e projetos que visam à promoção da inclusão social, ao fortalecimento dos vínculos comunitários e ao desenvolvimento de habilidades socioemocionais. Trabalha diretamente com crianças, adolescentes, jovens e adultos em diferentes contextos, organizando oficinas, atividades lúdicas, debates e rodas de conversa que estimulem a participação ativa e o engajamento. Realiza diagnósticos sociais e culturais para identificar as necessidades e potencialidades dos grupos atendidos, elaborando planos de intervenção que contemplem a melhoria da qualidade de vida e o acesso a direitos fundamentais. Colabora com instituições, órgãos governamentais e organizações não governamentais na articulação de redes de apoio e na implementação de políticas públicas de educação e inclusão, além de monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas por meio de registros e relatórios detalhados. Segue as diretrizes éticas e normativas do setor, promovendo a valorização da diversidade, o respeito às diferenças e a construção de uma sociedade mais justa, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações do serviço.</p>
Educador Físico	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Planeja, implementa e supervisiona programas de atividade física e esportiva, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos indivíduos em ambientes coletivos e institucionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Educador Físico atua na elaboração e condução de</p>



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>programas de treinamento, atividades esportivas e intervenções voltadas à promoção da saúde e da aptidão física. Responsável pela avaliação física, planejamento de rotinas de exercícios e monitoramento do desempenho dos participantes, este profissional adapta as atividades conforme as necessidades e as condições individuais, estimulando a melhoria da capacidade cardiovascular, força, flexibilidade e coordenação motora. Organiza e coordena eventos esportivos, aulas coletivas e programas de reabilitação, sempre observando os princípios de segurança e a utilização adequada dos equipamentos. Atua na orientação e motivação dos alunos, promovendo hábitos saudáveis e a prevenção de doenças através da prática regular de exercícios. Colabora com equipes multidisciplinares, integrando ações com profissionais de saúde e educação para ampliar os benefícios das atividades físicas, e participa de capacitações e treinamentos para a constante atualização de suas práticas. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes institucionais, contribuindo para a criação de ambientes estimulantes e inclusivos que favoreçam o desenvolvimento integral dos participantes.</p>
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Fiscaliza a execução de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de qualidade, e promovendo a melhoria contínua dos espaços públicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fiscal de Obras e Serviços Urbanos atua na inspeção e monitoramento das construções, reformas e demais intervenções realizadas em áreas públicas e privadas, assegurando que os projetos estejam em conformidade com os planos aprovados, as normas técnicas e os padrões de segurança. Realiza vistorias periódicas, elabora relatórios detalhados e registra eventuais irregularidades, orientando os responsáveis quanto às correções necessárias para a regularização dos serviços prestados. Este profissional coordena a interface entre os órgãos públicos, empresas contratadas e a comunidade, promovendo reuniões técnicas e audiências públicas para discutir melhorias e ajustes nas obras. Além disso, participa da análise de projetos, a verificação da qualidade dos materiais utilizados e o acompanhamento dos prazos de execução, contribuindo para a otimização dos recursos e a transparência na aplicação dos investimentos públicos. Atua com rigor técnico e ética profissional, utilizando instrumentos de medição e controle para garantir a eficiência dos serviços, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes e demandas da administração, sempre visando a segurança, o conforto e a estética dos espaços urbanos.</p>
Fiscal Municipal de Tributos	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realiza a fiscalização e o controle da arrecadação dos tributos municipais, assegurando a conformidade das obrigações tributárias e contribuindo para a eficiência da gestão fiscal do município.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fiscal Municipal de Tributos atua na verificação e no monitoramento do cumprimento das obrigações tributárias por contribuintes individuais e empresariais, realizando visitas técnicas, auditorias e inspeções in loco em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Com base na análise detalhada de documentos</p>



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>fiscais, declarações e sistemas eletrônicos, identifica inconsistências, fraudes ou omissões, recomendando as correções necessárias e, quando pertinente, aplicando sanções conforme a legislação vigente. Além disso, este profissional orienta os contribuintes sobre as normas tributárias, presta esclarecimentos e divulga informações que visam a incentivar a regularização e a transparência fiscal. Atua em constante articulação com outros setores municipais e órgãos de controle, participando de programas de educação fiscal, treinamento e capacitação, e elabora relatórios técnicos que subsidiam a tomada de decisões estratégicas para a melhoria da arrecadação e a gestão de recursos públicos. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes da administração municipal.</p>
Farmacêutico/Bioquímico	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo gerenciamento e controle de medicamentos, produtos farmacêuticos e análises laboratoriais, garantindo a segurança, a eficácia e a qualidade dos serviços de saúde prestados.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Farmacêutico/Bioquímico atua de forma integrada em farmácias, laboratórios e unidades de saúde, gerenciando a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos e insumos, sempre seguindo os protocolos de segurança e as normas sanitárias. Realiza a análise de matérias-primas e produtos finais, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e eficácia, além de desenvolver e validar métodos de controle de qualidade em ambientes laboratoriais. Este profissional também presta orientação técnica a equipes de saúde sobre o uso racional de medicamentos e o manejo adequado de substâncias, contribuindo para a prevenção de erros e reações adversas. Participa da implementação de políticas de vigilância sanitária, campanhas de promoção à saúde e programas de educação farmacêutica, além de manter registros e elaborar relatórios que auxiliam na avaliação contínua dos processos operacionais. Atua em constante atualização profissional e executa outras atividades correlatas conforme as demandas institucionais e as diretrizes do setor de saúde.</p>
Fisioterapeuta	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa programas terapêuticos e reabilitadores, promovendo a recuperação funcional, a prevenção de lesões e a melhoria da qualidade de vida dos pacientes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fisioterapeuta atua na avaliação, diagnóstico e intervenção em pacientes com distúrbios do movimento e limitações funcionais, elaborando planos terapêuticos individualizados com base em avaliações clínicas e funcionais. Emprega técnicas manuais, exercícios terapêuticos, modalidades eletroterapêuticas e recursos tecnológicos para reduzir a dor, restaurar a mobilidade e melhorar a função dos membros afetados. Trabalha em ambientes hospitalares, ambulatórios, clínicas e centros de reabilitação, promovendo a reabilitação pós-operatória, o tratamento de doenças musculoesqueléticas e a</p>





ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>prevenção de complicações decorrentes de condições crônicas. Atua em equipe multidisciplinar, colaborando com médicos, enfermeiros e outros profissionais da saúde para a criação de estratégias integradas de cuidado, além de realizar orientações e treinamentos aos pacientes e familiares sobre exercícios e medidas preventivas. Mantém registros detalhados dos progressos terapêuticos e participa de programas de educação continuada, executando outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes institucionais.</p>
Guarda Civil Municipal	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Zela pela segurança, ordem e integridade dos bens e espaços públicos, atuando na prevenção de conflitos, na manutenção da paz e na promoção da cidadania no âmbito municipal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Guarda Civil Municipal desempenha funções essenciais na proteção dos espaços públicos e na manutenção da ordem, realizando patrulhamento de ruas, praças e equipamentos públicos, bem como monitorando a movimentação de pessoas e veículos em áreas de alta circulação. Atua de forma preventiva, intervindo em situações de risco e prestando apoio em eventos e manifestações, sempre com o objetivo de evitar a ocorrência de ilícitos e promover a segurança da comunidade. Este profissional participa de atividades de orientação e educação cidadã, esclarecendo normas e direitos aos munícipes e colaborando com ações de prevenção à violência e ao vandalismo. Mantém contato direto com a população, registrando ocorrências, elaborando relatórios de incidentes e atuando em articulação com outros órgãos de segurança pública para a resolução de conflitos. Cumpre rigorosamente as normas de conduta, ética e uso de equipamentos de proteção, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da administração municipal e os protocolos estabelecidos.</p>
Médico – Clínico Geral	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Presta atendimento médico integral, realizando consultas, diagnósticos e tratamentos em diversas áreas da medicina, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Médico Clínico Geral atua na assistência primária, realizando consultas, anamnese e exames físicos para identificar sintomas e estabelecer diagnósticos precisos. Responsável pelo acompanhamento integral do paciente, este profissional prescreve tratamentos, monitora a evolução das condições clínicas e, quando necessário, encaminha para especialistas para uma avaliação mais aprofundada. Atua na orientação e educação em saúde, incentivando hábitos preventivos, realizando campanhas de vacinação e promovendo a realização de exames de rotina. Desenvolve planos terapêuticos personalizados que consideram o histórico e as necessidades individuais, garantindo a continuidade e a integralidade do cuidado. Colabora com equipes multidisciplinares, participa de reuniões clínicas e atualizações profissionais, e elabora relatórios e registros detalhados que contribuem para o aprimoramento dos serviços de saúde. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço, sempre prezando pela humanização, ética e qualidade do atendimento.</p>



Médico - PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Atua no âmbito do Programa Saúde da Família, realizando atendimentos domiciliares e ambulatoriais, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e integração comunitária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Médico do PSF trabalha diretamente com as famílias da comunidade, realizando consultas, visitas domiciliares e acompanhamentos periódicos para avaliar as condições de saúde e identificar fatores de risco. Com abordagem preventiva, desenvolve planos de cuidado que incluem orientações sobre alimentação, atividade física, vacinação e hábitos saudáveis, visando à redução da incidência de doenças e à melhoria da qualidade de vida. Realiza diagnósticos e prescrições, acompanhando os tratamentos e garantindo a continuidade do atendimento, além de encaminhar pacientes para serviços especializados quando necessário. Atua em conjunto com agentes comunitários de saúde e outros profissionais do setor, participando de reuniões, treinamentos e campanhas de saúde que promovem a integração e a educação em saúde. Documenta os atendimentos e os indicadores de saúde da comunidade, contribuindo para a avaliação dos programas e a elaboração de estratégias de intervenção, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do programa e as necessidades da população atendida.</p>
Motorista	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Responsável pelo transporte seguro de pessoas e materiais, operando veículos conforme as normas de trânsito e de segurança, garantindo a pontualidade e a integridade dos serviços de transporte.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista atua na condução de veículos leves ou pesados, conforme a necessidade, garantindo o transporte seguro de passageiros, funcionários e materiais em trajetos urbanos e intermunicipais. Planeja rotas, realiza verificações pré-operacionais e inspeções de rotina para assegurar o bom estado de conservação e o funcionamento dos veículos, bem como a conformidade com as normas de segurança e legislação de trânsito. Atua com responsabilidade na manutenção dos registros de viagem, no controle de consumo de combustível e na comunicação constante com a central de operações, a fim de otimizar os itinerários e evitar imprevistos. Em situações de emergência, presta auxílio e toma medidas preventivas, demonstrando proatividade e comprometimento com a segurança dos ocupantes. Participa de treinamentos periódicos e se mantém atualizado sobre as melhores práticas de direção defensiva, executando outras atividades correlatas conforme as orientações da administração e as demandas operacionais.</p>
Motorista B	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realiza o transporte de pessoas e cargas utilizando veículos da categoria B, assegurando a segurança, a pontualidade e o cumprimento das normas de trânsito durante suas operações.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista B é responsável pela condução de veículos de porte médio, executando trajetos em áreas urbanas e rodovias com atenção às condições das vias e ao tráfego. Prepara o veículo para a operação, realizando checagens</p>





	<p>diárias dos sistemas de segurança, óleo, pneus e demais itens essenciais para garantir uma viagem segura. Organiza itinerários, administra a documentação necessária e mantém registros precisos de deslocamentos e ocorrências, colaborando para a melhoria dos processos logísticos e administrativos. Durante o percurso, adota práticas de direção defensiva e respeita as normas de trânsito, contribuindo para a segurança de passageiros, colegas de trabalho e pedestres. Atua também na comunicação com a central de operações para ajustes de rota em tempo real e participa de treinamentos periódicos, executando outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço e as diretrizes da empresa ou órgão público.</p>
Motorista D	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos de categoria D, como ônibus ou veículos de transporte coletivo, garantindo a segurança, a pontualidade e o conforto dos usuários, de acordo com as normas de trânsito e regulamentos específicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista D é especializado na operação de veículos de grande porte destinados ao transporte coletivo de passageiros. Prepara o veículo realizando inspeções técnicas rigorosas, verificando itens de segurança, equipamentos e condições mecânicas, a fim de assegurar uma viagem sem intercorrências. Planeja e executa trajetos, mantendo a pontualidade e o cumprimento de itinerários previamente estabelecidos, e gerencia a interação com os passageiros, prestando informações e garantindo o conforto e a segurança durante o trajeto. Atua com conhecimento aprofundado das normas de trânsito e regulamentos específicos para o transporte coletivo, participando de treinamentos e avaliações periódicas para a melhoria contínua da sua conduta profissional. Em situações de emergência, adota medidas imediatas para garantir a segurança dos usuários e a integridade do veículo, além de manter registros detalhados das operações e colaborar com a manutenção preventiva, executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes operacionais e as demandas da instituição ou empresa.</p>
Maestro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e coordena grupos musicais e orquestras, promovendo a interpretação, a harmonia e a excelência artística em apresentações e eventos culturais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Maestro é responsável por planejar, ensaiar e conduzir apresentações musicais, orientando músicos e solistas na execução de obras clássicas e contemporâneas. Atua na seleção e arranjo de repertórios, interpretando partituras e definindo o tempo, a dinâmica e a expressão dos conjuntos musicais. Coordena ensaios e atividades de preparação, comunicando-se de forma clara e inspiradora para alinhar as interpretações artísticas e a performance coletiva. Durante apresentações, utiliza sua liderança para manter a coesão do grupo, ajustando a execução em tempo real e garantindo a qualidade e a expressividade da performance. Além disso, o Maestro interage com a equipe técnica, auxilia na organização de eventos culturais, festivais e concertos, e colabora na divulgação e promoção de atividades artísticas, contribuindo para o fortalecimento da cultura e da educação musical na comunidade. Participa de processos seletivos, workshops e cursos de</p>



	aperfeiçoamento, executando outras atividades correlatas conforme as demandas da instituição cultural e as diretrizes dos projetos artísticos.
Monitor de Atividades Educacionais	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanha, organiza e incentiva a participação dos alunos em atividades educacionais, complementares e recreativas, promovendo o desenvolvimento integral e a integração social.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Monitor de Atividades Educacionais atua no ambiente escolar e em espaços extra-curriculares, organizando e supervisionando projetos, oficinas, jogos e dinâmicas que visam complementar o processo de ensino-aprendizagem. Responsável por criar um ambiente estimulante e acolhedor, o profissional promove a interação entre alunos e professores, incentivando a participação ativa em atividades culturais, esportivas e recreativas. Participa do planejamento e da execução de eventos pedagógicos, monitorando o desempenho dos estudantes e contribuindo para a identificação de talentos e áreas de interesse. Atua na orientação de grupos, registrando os progressos e desafios dos participantes e colaborando com a equipe pedagógica para a elaboração de estratégias que atendam às necessidades individuais e coletivas. Seu trabalho também inclui a manutenção de um ambiente seguro e organizado, respeitando as diretrizes educacionais e contribuindo para a formação integral dos alunos, executando outras atividades correlatas conforme as orientações da instituição.</p>
Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, implementa e acompanha planos alimentares e intervenções nutricionais, promovendo a saúde, o bem-estar e a prevenção de doenças através da alimentação equilibrada.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Nutricionista atua na avaliação e no monitoramento das condições nutricionais de indivíduos e grupos, realizando consultas, exames dietéticos e orientações personalizadas para a promoção de hábitos alimentares saudáveis. Desenvolve programas de educação nutricional em escolas, unidades de saúde e comunidades, elaborando cardápios e planejamentos alimentares que considerem as necessidades específicas, culturais e econômicas dos beneficiários. Responsável pela análise e controle de qualidade dos alimentos fornecidos em instituições públicas, participa da elaboração de políticas de segurança alimentar e nutricional, e promove campanhas de prevenção e conscientização sobre a importância da alimentação equilibrada. Colabora com equipes multidisciplinares, integrando ações que visam reduzir o risco de doenças crônicas e deficiências nutricionais, mantendo registros detalhados dos atendimentos e dos resultados obtidos, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes institucionais.</p>
Odontólogo SMS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta serviços odontológicos integrados à Secretaria Municipal de Saúde, coordenando ações preventivas, diagnósticas e terapêuticas que garantam a saúde bucal da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Odontólogo da Secretaria Municipal de Saúde atua na</p>





	<p>organização, execução e supervisão dos serviços odontológicos oferecidos nas unidades de saúde, desenvolvendo atendimentos que abrangem desde a prevenção e promoção da saúde bucal até procedimentos curativos e de reabilitação. Realiza consultas, exames clínicos e radiografias, definindo diagnósticos e elaborando planos de tratamento adequados às necessidades dos pacientes. Participa ativamente de campanhas de saúde, ações educativas e programas de prevenção, orientando a população sobre higiene oral, uso correto de flúor e técnicas de escovação. Coordena equipes de apoio e participa de reuniões intersetoriais para a integração dos serviços de saúde, mantendo registros precisos dos atendimentos e acompanhando os indicadores de saúde bucal do município. Comprometido com a melhoria contínua dos serviços, atualiza-se constantemente sobre novas técnicas e tecnologias, cumprindo rigorosamente as normas de biossegurança e executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes da Secretaria.</p>
Odontólogo PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Atua no âmbito do Programa Saúde da Família, oferecendo atendimentos odontológicos preventivos e curativos e promovendo a educação em saúde bucal junto às famílias atendidas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Odontólogo do PSF integra a equipe multiprofissional e trabalha diretamente na comunidade, realizando visitas domiciliares e atendimentos ambulatoriais para diagnosticar e tratar problemas bucais. Com enfoque preventivo, desenvolve ações de educação em saúde bucal, orientando famílias sobre cuidados com a higiene oral, prevenção de cáries e doenças periodontais, e a importância das consultas regulares. Realiza procedimentos clínicos, como restaurações, extrações e aplicação tópica de flúor, sempre respeitando as necessidades individuais e culturais dos pacientes. Atua na coleta e análise de dados epidemiológicos que subsidiam a elaboração de estratégias de intervenção e melhoria dos indicadores de saúde na comunidade, e mantém uma comunicação constante com os demais profissionais do PSF para a integração e o fortalecimento das ações preventivas. Adota protocolos rigorosos de biossegurança e participa de treinamentos e capacitações, executando outras atividades correlatas conforme as demandas do programa.</p>
Oficineiro	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Executar atividades socioeducativas, culturais, artísticas, esportivas, recreativas e de capacitação em oficinas direcionadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, no âmbito da assistência social, escolas, creches e programas sociais, visando o desenvolvimento pessoal, social, cognitivo e profissional dos usuários.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e executar oficinas educativas, culturais, artísticas, recreativas ou profissionalizantes; Atuar em escolas, creches, CRAS e demais equipamentos socioassistenciais; Promover integração social, fortalecimento de vínculos e prevenção de vulnerabilidades; Adaptar atividades conforme a faixa etária e necessidades do público; Orientar os participantes no uso adequado de materiais e</p>



	<p>espaços; Elaborar registros e relatórios das atividades; Participar de reuniões e contribuir para o planejamento e avaliação das ações.</p>
Operador de Máquinas Elétricas	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Opera e monitora máquinas elétricas em processos de produção, garantindo a execução de atividades com eficiência, segurança e conformidade com os padrões técnicos estabelecidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Operador de Máquinas Elétricas é responsável pela condução, ajuste e monitoramento de equipamentos industriais e de automação elétrica, assegurando a produção contínua e a qualidade dos processos. Realiza a inspeção diária dos equipamentos, verifica o desempenho dos sistemas e executa a manutenção preventiva, identificando falhas e reportando necessidades de reparo. Atua na configuração e no controle dos parâmetros operacionais, operando painéis de controle e sistemas computadorizados que regulam a produção. Colabora com a equipe de manutenção e engenharia para solucionar problemas técnicos e aprimorar os processos, registrando dados operacionais e contribuindo para a análise de indicadores de desempenho. Segue rigorosamente as normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual e participando de treinamentos periódicos para atualização das práticas operacionais, executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes da empresa ou instituição.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Conduz e opera máquinas pesadas em obras e processos de movimentação de materiais, garantindo a execução segura, eficiente e precisa das atividades de construção e manutenção.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Operador de Máquinas Pesadas é responsável por manobrar equipamentos de grande porte, como escavadeiras, retroescavadeiras, tratores e carregadeiras, em obras de infraestrutura e projetos de construção. Realiza a verificação pré-operacional dos veículos, assegurando que todos os sistemas estejam em perfeito funcionamento antes do início dos trabalhos. Durante as operações, executa manobras com precisão, seguindo roteiros e orientações técnicas, e monitoriza continuamente os equipamentos para identificar e corrigir eventuais falhas. Trabalha em estreita colaboração com a equipe de obra, contribuindo para a organização do canteiro de obras e a segurança dos demais profissionais. Participa de treinamentos e atualizações sobre as normas de segurança e operação de máquinas pesadas, mantendo registros das atividades e dos consumos de combustível, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas do projeto e as orientações dos supervisores.</p>
Orientador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Presta apoio e orientação a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social, facilitando o acesso a serviços, direitos e oportunidades que promovam a inclusão e o desenvolvimento pessoal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Orientador Social atua na identificação e análise das</p>





ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>necessidades dos indivíduos e famílias, oferecendo suporte e direcionamento para que possam superar desafios e acessar benefícios sociais. Realiza entrevistas, visitas domiciliares e reuniões comunitárias para diagnosticar situações de risco e vulnerabilidade, elaborando planos de intervenção que contemplem ações de capacitação, reintegração e orientação legal. Facilita a comunicação entre os cidadãos e os serviços públicos, auxiliando no encaminhamento para programas de habitação, saúde, educação e emprego, além de promover a integração de redes de apoio e parcerias com entidades da sociedade civil. Atua também na elaboração de relatórios e no acompanhamento dos casos, avaliando os resultados das intervenções e ajustando as estratégias conforme necessário. Seu trabalho é pautado em princípios éticos, respeito à dignidade humana e compromisso com a transformação social, executando outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações das políticas públicas.</p>
Psicólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Realiza atendimentos, avaliações e intervenções psicológicas, promovendo a saúde mental, o bem-estar emocional e o desenvolvimento pessoal e social dos indivíduos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Psicólogo atua na realização de atendimentos clínicos, individuais ou em grupo, utilizando técnicas de avaliação psicológica, entrevistas e testes para identificar questões emocionais, comportamentais e cognitivas dos pacientes. Desenvolve planos terapêuticos personalizados que visam à melhoria da saúde mental e ao enfrentamento de desafios como ansiedade, depressão, traumas e conflitos interpessoais. Além de conduzir sessões de terapia, este profissional participa de programas de prevenção e promoção da saúde mental em escolas, empresas e comunidades, elaborando workshops, palestras e atividades de suporte emocional. Colabora com equipes multidisciplinares em contextos institucionais, registrando e monitorando os progressos dos atendimentos e ajustando as abordagens terapêuticas conforme as necessidades dos clientes. Mantém-se atualizado por meio de supervisões, cursos e pesquisas, cumprindo rigorosamente os princípios éticos e normativos da profissão, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes da instituição e as demandas dos usuários.</p>
Professor do EJA – 1º Segmento	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Planeja, organiza e ministra aulas para turmas do Ensino de Jovens e Adultos (EJA), promovendo a alfabetização, o letramento e a integração dos conteúdos básicos, visando à inclusão e à superação de defasagens educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor do EJA – 1º Segmento desenvolve atividades pedagógicas voltadas para a alfabetização e o letramento de jovens e adultos que se encontram fora do sistema regular de ensino. Sua atuação inclui o planejamento de aulas diferenciadas, que abordam conteúdos básicos de forma contextualizada e interativa, utilizando metodologias que atendam às necessidades específicas deste público. Realiza diagnósticos educacionais para identificar as defasagens de</p>



	<p>aprendizagem e, a partir daí, adapta suas estratégias didáticas para promover a inclusão e a efetividade dos processos de ensino-aprendizagem. Este profissional organiza atividades práticas, debates, rodas de conversa e oficinas que visam à valorização do saber dos alunos, incentivando a participação ativa e a troca de experiências. Além disso, integra a equipe pedagógica, participando de reuniões, formações continuadas e projetos interdisciplinares que contribuem para o desenvolvimento de práticas inovadoras e para o fortalecimento dos vínculos entre a escola e a comunidade. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do EJA, sempre priorizando a humanização do ensino e a promoção da cidadania.</p>
Professor de Educação Básica I	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministra aulas para turmas da Educação Básica, atuando com metodologias inovadoras e práticas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos alunos, com foco na construção do conhecimento.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Educação Básica I atua na etapa inicial da formação dos alunos, desenvolvendo atividades que promovem a alfabetização, o letramento e o despertar do interesse pelo aprendizado. Planeja e organiza aulas que integram conteúdos de diversas áreas do conhecimento, utilizando recursos didáticos diversificados para estimular o pensamento crítico e a criatividade. Realiza avaliações diagnósticas que possibilitam a identificação de potencialidades e dificuldades dos alunos, ajustando as estratégias pedagógicas de acordo com as necessidades individuais e coletivas. Fomenta a participação ativa dos estudantes por meio de atividades lúdicas, projetos interdisciplinares, debates e práticas colaborativas, contribuindo para a construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e motivador. Trabalha em conjunto com a equipe pedagógica e os familiares para garantir a continuidade e a qualidade do ensino, participando de reuniões, formações continuadas e ações de intervenção escolar, e executa outras atividades correlatas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos.</p>
Professor de Educação Básica II	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa planos de aula para turmas da Educação Básica, com ênfase no aprofundamento dos conhecimentos, na interdisciplinaridade e na formação crítica dos alunos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Educação Básica II atua em etapas mais avançadas da Educação Básica, onde os conteúdos são trabalhados de forma aprofundada e articulada. Responsável por planejar aulas que contemplem a integração de diferentes áreas do saber, este profissional</p>





ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>utiliza metodologias ativas que promovem o debate, a pesquisa e a resolução de problemas, incentivando os alunos a desenvolverem uma postura crítica e reflexiva em relação à realidade. Realiza avaliações formativas e somativas que auxiliam no acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes e na identificação de estratégias de intervenção pedagógica. Estimula a participação em projetos interdisciplinares, feiras de ciências, atividades culturais e esportivas, que contribuem para o enriquecimento do processo de aprendizagem e para a construção de competências socioemocionais. Participa ativamente de reuniões pedagógicas, capacitações e ações de melhoria contínua, colaborando para a atualização dos conteúdos e para o alinhamento das práticas de ensino às demandas da comunidade escolar, e executa outras atividades correlatas conforme as orientações institucionais.</p>
Professor de Música	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar e ministrar aulas de música, desenvolvendo habilidades musicais, criatividade e a apreciação estética dos alunos, integrando teoria, prática e cultura musical.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Música atua na formação musical dos alunos, promovendo o conhecimento de técnicas, teoria e história da música, bem como a prática instrumental e vocal. Elabora planos de aula que incluem a execução de atividades de audição, interpretação e composição, incentivando a experimentação e a expressão artística. Utiliza uma variedade de recursos didáticos, como partituras, instrumentos, tecnologia digital e atividades práticas, para tornar o ensino da música acessível e dinâmico. Fomenta a participação dos alunos em corais, bandas, orquestras e apresentações, contribuindo para o desenvolvimento da autoconfiança e do trabalho em equipe. Atua na organização e coordenação de eventos culturais e apresentações escolares, promovendo a integração entre a escola e a comunidade, e participa de processos de avaliação que monitoram o progresso dos alunos e aprimoram as práticas pedagógicas. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do currículo e as diretrizes da instituição, sempre valorizando a cultura e a diversidade musical.</p>
Profissional de Apoio Escolar	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta suporte às atividades pedagógicas e administrativas, contribuindo para a organização do ambiente escolar e o funcionamento eficiente dos processos educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Profissional de Apoio Escolar atua de forma complementar às atividades dos professores e da gestão escolar, oferecendo suporte na organização de materiais didáticos, preparação de salas de aula e apoio durante</p>





	<p>atividades pedagógicas. Responsável por manter a infraestrutura escolar organizada e funcional, auxilia na logística de eventos, atividades extracurriculares e projetos interdisciplinares. Colabora com a equipe pedagógica na execução de atividades de reforço, orientação de alunos e supervisão durante momentos de recreação e estudo, garantindo um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Atua também no suporte administrativo, contribuindo para a manutenção de registros, organização de documentos e comunicação entre os setores, e executa outras atividades correlatas conforme as necessidades da escola e as diretrizes da coordenação pedagógica.</p>
Secretário Escolar	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administra e organiza os processos documentais e comunicacionais da escola, garantindo o fluxo eficiente de informações e o suporte administrativo às atividades educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Secretário Escolar desempenha um papel crucial na gestão administrativa do ambiente escolar, sendo responsável pela organização, arquivamento e controle de documentos, registros acadêmicos, correspondências e comunicados. Atua na elaboração de relatórios, atas de reuniões e na manutenção de bancos de dados, contribuindo para a transparência e a agilidade dos processos internos. Coordena a comunicação entre a direção, professores, alunos e pais, organizando agendas, eventos e reuniões pedagógicas, e garantindo a disseminação de informações relevantes para a comunidade escolar. Além disso, presta suporte no atendimento presencial e telefônico, orientando e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos escolares e normativas institucionais, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da gestão escolar e as diretrizes estabelecidas.</p>
Supervisor Educacional	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona e orienta a implementação das atividades pedagógicas e administrativas na escola, promovendo a melhoria contínua dos processos educacionais e o desenvolvimento profissional da equipe.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Supervisor Educacional atua na coordenação e monitoramento das atividades pedagógicas, garantindo que os objetivos educacionais e as diretrizes curriculares sejam cumpridos com eficácia. Responsável por acompanhar o desempenho dos professores e o desenvolvimento dos alunos, realiza visitas às salas de aula, promove reuniões de alinhamento pedagógico e oferece orientações técnicas para aprimorar a prática docente. Atua na análise de indicadores educacionais, identificando oportunidades de melhoria e implementando planos de ação que visam à inovação e à qualidade do ensino. Facilita a comunicação entre a direção, os professores e os demais profissionais da escola, promovendo a integração e o trabalho colaborativo. Também participa da elaboração e revisão de projetos</p>





	<p>pedagógicos, organizando formações continuadas, workshops e seminários, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da instituição, sempre focando no desenvolvimento integral da comunidade escolar e na excelência dos processos educacionais.</p>
Tecnico em Enfermagem SMS	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Executa atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, auxiliando na prestação de cuidados aos pacientes, realizando procedimentos de rotina, administração de medicamentos e suporte a enfermeiros e médicos, conforme as normas e protocolos estabelecidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Enfermagem SMS desempenha um papel fundamental na assistência à saúde, realizando procedimentos técnicos e colaborando com a equipe multiprofissional para garantir o bem-estar dos pacientes. Atua no atendimento ambulatorial, hospitalar e domiciliar, realizando procedimentos como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos por via oral, intramuscular, subcutânea e endovenosa, além de curativos e coletas de materiais para exames laboratoriais. Presta suporte no acolhimento de pacientes, prestando esclarecimentos sobre exames, tratamentos e cuidados gerais, garantindo um atendimento humanizado e eficiente. Participa da organização do ambiente de trabalho, garantindo a correta esterilização e armazenagem de materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos. Auxilia médicos e enfermeiros em procedimentos mais complexos, como punções venosas, sondagens e pequenas cirurgias. Além disso, colabora na triagem de pacientes, no controle de estoques de insumos e na atualização de prontuários e registros médicos. Atua na promoção da saúde e prevenção de doenças, orientando pacientes e familiares sobre cuidados básicos, vacinação e campanhas de saúde pública. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do setor e a orientação da equipe de enfermagem.</p>
Tecnico em Enfermagem PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Atua na assistência à saúde no âmbito da Atenção Básica, prestando cuidados diretos aos pacientes, auxiliando enfermeiros e médicos na realização de procedimentos, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde junto à comunidade, conforme diretrizes do Programa Saúde da Família (PSF).</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Enfermagem PSF desempenha funções voltadas para a atenção primária à saúde, atuando diretamente na prevenção de doenças, promoção da saúde e assistência aos pacientes cadastrados no Programa Saúde da Família. Realiza visitas domiciliares para monitoramento de pacientes acamados, gestantes, idosos e pessoas com doenças crônicas, garantindo a continuidade do cuidado e a adesão ao tratamento. Participa de campanhas de vacinação, coleta de exames laboratoriais e monitoramento do crescimento e desenvolvimento infantil, bem como do pré-natal e do acompanhamento de hipertensos e diabéticos. Administra medicamentos conforme prescrição médica, faz curativos, troca de sondas, aferição de sinais vitais e glicemia capilar. Atua no acolhimento e triagem de pacientes na Unidade Básica de Saúde (UBS), orientando-os sobre prevenção de doenças, higiene, alimentação saudável e práticas de autocuidado. Auxilia médicos e enfermeiros em consultas,</p>



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

	<p>procedimentos ambulatoriais e ações de educação em saúde na comunidade. Organiza e mantém os materiais de enfermagem, garantindo a correta esterilização e conservação dos equipamentos. Participa ativamente de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo para a organização do trabalho e a implementação de estratégias para melhoria da assistência. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço e as diretrizes da atenção básica à saúde.</p>
Tecnico em Agropecuária	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Desenvolve atividades técnicas na área agropecuária, prestando assistência na produção agrícola e pecuária, manejo de solo, controle sanitário, aplicação de técnicas sustentáveis e desenvolvimento de projetos para otimização dos recursos naturais e produtivos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Agropecuária atua na implementação e no acompanhamento de práticas agrícolas e pecuárias, promovendo a melhoria da produtividade e da sustentabilidade no campo. Realiza análises de solo para recomendação de adubação e correção, acompanha o plantio e a colheita, orientando sobre técnicas de manejo adequado das culturas e conservação do solo. Supervisiona a aplicação de defensivos agrícolas, fertilizantes e irrigação, garantindo a utilização responsável dos insumos e a minimização dos impactos ambientais. No setor pecuário, presta assistência na nutrição animal, controle de doenças, vacinação e manejo reprodutivo, garantindo a sanidade do rebanho e a qualidade dos produtos agropecuários. Atua na organização de rebanhos, ordenha, melhoramento genético e gestão de resíduos agropecuários, sempre seguindo as normas sanitárias e de bem-estar animal. Desenvolve projetos voltados para a agricultura familiar, agroindústria e produção sustentável, incentivando a adoção de boas práticas agrícolas e o uso racional dos recursos naturais. Pode atuar na fiscalização de propriedades rurais e agroindústrias, verificando o cumprimento das normas ambientais e sanitárias. Participa da organização de feiras agropecuárias, capacitações e treinamentos para produtores e trabalhadores do setor. Executa outras atividades correlatas conforme a necessidade do setor agropecuário e as diretrizes institucionais.</p>
Tecnico em Edificações	<p>DESCRIÇÃO SUMARIA: Planeja, supervisiona e executa projetos de construção civil, atuando no acompanhamento de obras, elaboração de orçamentos, interpretação de projetos técnicos, fiscalização de qualidade e aplicação de normas de segurança.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Edificações desempenha um papel essencial no setor da construção civil, garantindo que obras sejam executadas dentro dos padrões técnicos e normas vigentes. Atua na elaboração e interpretação de projetos arquitetônicos e estruturais, analisando plantas, cortes e detalhamentos para orientar a execução da obra. Realiza medições, orçamentos e planejamento de materiais, assegurando o correto suprimento e controle de custos da construção. Supervisiona equipes de trabalho, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços e a segurança no canteiro de obras. Inspecciona a correta aplicação de materiais de construção, conferindo a</p>



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48

GABINETE DO PREFEITO

resistência de estruturas, o alinhamento de paredes e a instalação de sistemas elétricos e hidráulicos. Auxilia na elaboração de cronogramas físicos-financeiros e relatórios técnicos, contribuindo para a gestão eficiente dos projetos. Participa da fiscalização de edificações para emissão de laudos técnicos, verificando a conformidade com normas de acessibilidade, segurança e sustentabilidade. Supervisiona obras públicas e privadas, acompanhando a execução de fundações, alvenarias, lajes, revestimentos, pavimentações e instalações prediais. Pode atuar na regularização de imóveis e na análise de documentação para aprovação de projetos junto a órgãos públicos. Atua também na capacitação de operários e na implementação de práticas construtivas inovadoras e sustentáveis. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades da construção civil e as exigências dos projetos em andamento.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.625.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 435, de 26 de março de 2024.

Altera a Lei n.º 25/1997, dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do organograma do Poder Executivo Municipal, revoga a Lei 349-S/2017 e Lei 393-A/2022 e determina outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE POÇO DANTAS, no uso das atribuições legais, sobremete à Câmara Municipal, este projeto de lei com a seguinte redação:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. - A presente Lei revoga a Lei 349-S/2017 e Lei 393-A/2022, bem como estabelece, em seus anexos, o organograma de todos os cargos do município, ajustado respectivamente a nomenclatura do cargo, referência de remuneração, salário, carga horária, número de vagas e o nível de escolaridade exigido.

Parágrafo Único. Todas as leis que versam sobre criação de cargos efetivos e cargos comissionados ficam automaticamente revogadas e todos os cargos do município de Poço Dantas estarão dispostos nesta única lei.

Art. 2º. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo público;

II - CARGO PÚBLICO - Lugar criado na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimento correspondente, para ser preenchido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;

III - CLASSE - O agrupamento de cargos da mesma profissão, e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.625.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

IV - CARRERA - O agrupamento de classes da mesma profissão ou atividades, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;

V - CARGO DE CARRERA - O que se escala em classes, para acesso privativo de seus titulares, em nível da mais alta hierarquia profissional;

VI - CARGO EFETIVO - conjunto individual de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e inalterável de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas ou de provas e títulos e exercido por titulares;

VII - CARGO EM COMISSÃO - O conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

VIII - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - O conjunto dos cargos de carreira de provimento efetivo e em comissão, da Prefeitura Municipal;

IX - VENCIMENTO - A remuneração pecuniária devida ao servidor, pelo efeito exercício do cargo, correspondente à respectiva referência;

X - VENCIMENTOS - O valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e/ou pessoais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor;

XI - REFERÊNCIA - O símbolo indicativo do valor de vencimento do cargo, representado por números de 01 a 29 conforme anexo III, que constitui parte integrante da presente lei;

XII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL - Movimentação na carreira do servidor público da Prefeitura Municipal, em decorrência de promoção, nos termos do Título III da Lei 025/1997, que disciplina o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Poço Dantas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de carreira de provimento efetivo e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Poço Dantas, Lei nº 025/1997.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. Para efeito de disposto no artigo anterior, ficam instituídos os Quadros de Pessoal, efetivos e em Comissão, da Prefeitura Municipal, na conformidade dos anexos a seguir especificados, que são partes integrantes da presente Lei:

II - ANEXO I: Quadro dos Cargos em Comissão – de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

I - ANEXO II: Quadro dos Cargos Efetivos – organizados em carreiras, de acordo com a legislação administrativa.

CAPÍTULO III

DA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 6º. A Tabela de Vencimento dos cargos que compõem os Quadros dos artigos I e II consistir-se de 29 (vinte e nove) níveis, designados "Referências", organizados de 01 a 29, contendo os respectivos valores de vencimento correspondentes, na conformidade do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Os valores da Tabela de Vencimento constante no Anexo III, iniciam a partir da referência 01, que tem o seu valor discriminado de acordo com o salário mínimo de 2024, porém, devendo ser reajustado anualmente, por iniciativa do Poder Executivo, para acompanhar o salário mínimo vigente do país.

Art. 8º. O servidor público efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, optará pelo vencimento de um dos cargos.

Parágrafo Único - Fica assegurado ao servidor efetivo, nomeado na forma do "caput" deste artigo, o recebimento dos adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, uma base no vencimento do respectivo cargo.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS

Seção I

Das adicionais por tempo de serviço

Art. 9º. Aos servidores abrangidos por esta Lei, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, será concedido adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos de efetivo exercício e assiduidade no serviço público municipal, calculado a razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento correspondente.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Não fará jus ao adicional deste cargo, o servidor que dentro do respectivo período de 5 (cinco) anos, tiver faltado ao trabalho por 20 (vinte) dias, consecutivos ou não, ainda que tenha apresentado atestado médico.

§ 2º. O adicional por tempo de serviço de que trata o art. 9º, não se aplica aos servidores abrangidos pela Lei nº 259/2013, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do magistério, que possuem regra própria para adicional por tempo de serviço, calculado na mesma proporção de tempo.

§ 3º. Fica expressamente revogado qualquer dispositivo anterior que trate de adicional por tempo de serviço aos servidores municipais, em face da redação deste caput, exceto o do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração que se refere exclusivamente aos profissionais do magistério.

§ 4º. O adicional de que trata este artigo será incorporado automaticamente aos vencimentos dos servidores.

§ 5º. Serão consideradas como de efetivo exercício para fins de concessão do adicional por tempo de serviço, as afastamentos concedidos em virtude de:

I - Férias;

II - Exatidão de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade do Poder Público Municipal, ainda que tratado com os sem ônus para outro órgão ou entidade do Poder Público, seja federal, estadual ou municipal;

III - Participação em programa de treinamento oficialmente instituído pela Administração Municipal;

IV - Desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

V - Juri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - Missão ou estudo no exterior, quando autorizado ou arrematado;

VII - Licença:

- a) gestante, a adotar e a maternidade;
- b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
- c) por motivo de acidente no serviço ou doença profissional;
- d) prêmio.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- e) por convocação para o serviço militar;
- f) por motivo de doença em pessoa da família.

VIII - As faltas ao serviço até o máximo de 6 por ano, se abonadas pelo superior imediato em requerimento do interessado apresentado no primeiro dia útil subsequente a falta, mediante atestado médico.

Seção II

Da Licença prêmio

Art. 10. Após cada quinquênio de efetivo exercício e usabilidade, o servidor poderá, no interesse da Administração, gozar de licença prêmio, atendida a sua execução do cargo efetivo com a respectiva remuneração, por até trinta dias, mediante solicitação do servidor na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§ 1º. Requeira-se a licença prêmio de que trata o art. 10º, da Lei nº 250/97, editada em face da nova redação deste caput.

§ 2º. A licença prêmio de que trata o caput não é acumulável, de modo que o servidor que completar um quinquênio, só iniciará uma nova contagem do período aquisitivo de 5 anos, depois que usufruir da licença prêmio a que tem direito.

§ 3º. Não fará jus a licença prêmio o servidor que dentro dos últimos cinco anos, anteriores a data do pedido da licença prêmio, tiver faltado ao trabalho 20 (vinte) dias, consecutivos ou não, ainda que sendo apresentados atestados médicos.

§ 4º. A licença prêmio poderá ser requerida por servidores efetivos ou ocupantes de cargos comissionados.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 11. A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelas seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - prover os meios administrativos necessários a atuação do Prefeito;
- II - assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III - assistir e assessorar o Prefeito nas assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV - coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V - dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII - coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VIII - fornecer informações de natureza técnica e administrativa;
- IX - promover a integração das ações da Administração Municipal;
- X - coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XI - coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XII - coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XIII - coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IX - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XI - Departamento de Transporte do Município;

§ 1º. O Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município, as Secretarias Municipais e o Departamento de Transporte, são órgãos de primeira nível administrativo, cabendo-lhes o exercício das competências delimitadas nesta Lei.

§ 2º. Os demais órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria geral e as Secretarias Municipais, ficando arroladas no Anexo I desta Lei, em quadro onde estão relacionados todos os órgãos municipais.

§ 3º. As estruturas administrativas e funcionais hierárquicas dos órgãos poderão compreender dados a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e ou unidades, hierarquicamente:

- I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes;
- II - COORDENAADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e os atendimentos de natureza técnica-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir, caso contrário, diretamente a sua secretaria municipal;
- III - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente a coordenadoria, quando existir, caso contrário, diretamente a sua secretaria municipal.



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

XIV - promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XV - dar suporte e assistência a Defesa Civil;

XVI - executar a fiscalização dos órgãos e entidades que recebem auxílios, contribuições ou subsídios do Município, nas áreas de sua competência;

XVII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;

XVIII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - prover os meios administrativos necessários a atuação do Vice-Prefeito;
 - II - dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- Seção III**
- Da Procuradoria (Geral) do Município**
- Art. 14. Compete a Procuradoria-Geral do Município:
- I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
 - II - exercer a consultoria e a assessoramento jurídicos do Poder Executivo;
 - III - assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;
 - IV - atuar, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
 - V - centralizar a instrução e o tramo da matéria jurídica do Município;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



IX - desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

X - facilitar o acesso do produtor aos seguros e serviços básicos;

XI - estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;

XII - fomentar a agroecologia;

XIII - gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do município;

IX - promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais níveis de governo e com a sociedade;

X - realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;

XI - realizar a fiscalização ambiental;

XII - promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

XIII - gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;

XIV - executar e coordenar os serviços de arborização, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;

XV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI - exercer a fiscalização aos órgãos e aos clubes que receberam ou têm contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;

XVII - atuar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo afines a sua atividade;

XVIII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Según V



Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - atuar no planejamento, organização, implementação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social;

II - promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III - executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

IV - coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V - desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI - promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII - prover as ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII - coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e dos direitos étnico-sociais;

IX - desenvolver, executar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

X - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

XI - monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;

XII - prover as ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

XIII - coordenar e administrar o banco de materiais;

XIV - conservar e reparar as edificações do município referentes a sua atividade;





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

VI - fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - emitir pareceres com força normativa e vinculante no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Prefeito e emendas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de Lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;

IX - elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

X - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XI - fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisdição administrativa;

XII - proceder a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

XIII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV - exercer outras competências constitucionais fixadas em regulamento

Parágrafo único - A Procuradoria-Geral do Município fica autorizada a remeter judicialmente os membros do Poder Executivo Municipal, bem como os titulares das Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública, e de cargos comissionados e eletivos, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante os tribunais públicos, delegacias, órgãos processantes administrativos e tribunais de contas, quando vítimas de crime, ou por investigações que tenham contra si, por atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do município, podendo, ainda, quando nos mesmos atos, imputar ilícitos corporais, mandado de segurança, habeas data, promissões de ação civil ou penal, contestações e recursos à todas as instâncias judiciais, em defesa dos agentes públicos de que trata este artigo.

Art. 15. A Procuradoria-Geral do Município poderá exercer, mediante decreto por parte do Chefe do Executivo Municipal, o regime de teletrabalho (home office), que será permitido ao Procurador-Geral do Município, Procuradores Municipais, Subprocuradores e Assessores Jurídicos, lotados na Procuradoria-Geral do Município.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Entende-se por teletrabalho aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Poço Dantas-PB.

§ 2º Serão facultado aos integrantes da Procuradoria-Geral do Município trabalhar nas dependências da Prefeitura Municipal de Poço Dantas, mesmo em caso de adesão ao regime de teletrabalho, em virtude da necessidade de sua presença física em dias específicos, sem obrigação de comercialização previa.

§ 3º O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

§ 4º O servidor submetido ao teletrabalho, fica dispensado de registrar frequência, mas, quando solicitado, deve apresentar sua produtividade.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária, bem como para promover e elaboração de políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao seu desenvolvimento sustentável;

II - atuar nos setores: incentivo, capacitação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do município;

III - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V - obter o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VI - prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VII - realizar a abertura, manutenção e conservação de vias públicas rurais;

VIII - estimular o agronegócio, nos campos de comercialização e do associativismo rural;





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- XV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XVII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo afins à sua atividade;
- XVIII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 18. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do município;
- II - executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;
- III - realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;
- IV - conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;
- V - manter, ampliar e conservar a iluminação pública;
- VI - executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;
- VII - realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;
- VIII - auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- IX - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- X - realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XI - promover a permanente integração com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XII - promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XIII - executar e coordenar os serviços de merenda escolar;
- XIV - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à educação;
- XV - coordenar a articulação nas relações entre governo e sociedade;
- XVI - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XVIII - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo afins à sua atividade;
- XIX - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 20. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira, orçamentária, contábil e tributária do município, bem como exercer atribuições relativas à gestão de pessoal;
- II - efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao município;
- III - proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do município;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- X - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XI - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo afins à sua atividade;
- XII - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIII - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 19. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do município;
- II - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- III - supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- IV - promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental e de cursos voltados à implantação gratuita do ensino em tempo integral;
- V - promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- VI - promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;
- VII - promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VIII - promover analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;
- IX - promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- IV - analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município;
- V - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- VI - exercer a prestação de contas do município perante os órgãos de controle externo;
- VII - fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;
- VIII - lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;
- IX - gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

X - Decidir:

- a) no âmbito de processos administrativos-tributários, e
- b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, renúncia de parcelamento e outros benefícios fiscais definidos em lei;
- XI - dar assessoria e consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como a orientar o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do município;
- XII - promover a cobrança administrativa e extrajudicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;
- XIII - promover atividades que impliquem a execução fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e o Fazerda Municipal;
- XIV - celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária e a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;
- XV - gerar a legislação tributária do município assinando e sugerindo alterações na mesma em vista a sua atualização e modernização;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- XVI - fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
- XVII - coordenar a política de gestão de recursos humanos;
- XVIII - promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- XIX - gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- XX - auxiliar no controle e fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- XXI - gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;
- XXII - coordenar a política de defesa do consumidor;
- XXIII - auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- XXIV - gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- XXV - gerir o arquivo público municipal;
- XXVI - apurar e gerir demônios, irregularidades e processos administrativos disciplinares, executando-os quando for o caso;
- XII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XIII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XIV - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;
- XV - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XVI - exercer outras competências correlatas *fixadas* em regulamento

Seção XII



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- XV - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XVI - exercer outras competências correlatas *fixadas* em regulamento

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

Art. 22. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de turismo, esporte e cultura;
- II - promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social de Parauapebas;
- III - implementar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região;
- IV - atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no município;
- V - articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;
- VI - orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do município;
- VII - incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- VIII - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do município e suas potencialidades;
- IX - promover convênios, parcerias e intercâmbios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do município;
- X - fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de feiras e eventos que promovam a valorização do município;
- XI - estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de saúde:

- I - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;
- II - exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
- IV - regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;
- V - implantar, manter e aperfeiçoar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no município;
- VI - realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- VII - atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
- VIII - promover a integração com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional, com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estaduais na área de saúde pública;
- IX - regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação a atividade federal e estadual;
- X - avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área de saúde;
- XI - conservar e reparar as edificações de manutenção atinentes à sua atividade;
- XII - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XIII - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;
- XIV - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes a sua atividade;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

- XII - incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;
- XIII - preservar a proteção do patrimônio cultural;
- XIV - organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;
- XV - auxiliar na visitação de pontos de visitação turística no município;
- XVI - coordenar e executar a política municipal do turismo e a política municipal de cultura, com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas no município de Poço Dantas PB;
- XVII - promover a prática de turismo sustentável, nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;
- XVIII - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem a promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com vista ao desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- XIX - organizar, coordenar e executar atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- XX - incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;
- XXI - atrair e apoiar eventos esportivos para o município de Poço Dantas PB;
- XXII - promover o esporte de forma permanente, tornando-o institucionalizado nos níveis inerentes à sua área de atuação;
- XXIII - apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- XXIV - orientar a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- XXV - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XXVI - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do município, nos assuntos de sua competência;



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

XXVII - zelar pelas traquinas, varedas e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade.

XXVIII - organizar os calendários de eventos do município;

XXIX - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXX - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento;

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Ficam estabelecidas no Anexo I, os cargos comissionados (cargos de provimento de livre nomeação e exoneração), com as respectivas referências salariais, quantidades, carga horária e escolaridade exigida e no Anexo II, os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 24. O servidor público que vier a ocupar cargo em comissão, será resarcido o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 25 - Os atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal ficam automaticamente reequilibrados em seus respectivos cargos e referências, nos termos do anexo desta lei, ficando-lhes assegurado os adicionais por tempo de serviço que já tenham adquiridos.

Art. 26. As funções, competências e atribuições dos cargos constantes desta lei estão delimitadas em lei municipal específica.

Art. 27. O Prefeito Municipal poderá em atos necessários a regulamentação das normas que, por força desta lei, lhe compete.

Art. 28. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento da Prefeitura Municipal de Poço Dantas, suplementadas se necessário.

Art. 29. Ficam compreendidos, conforme Anexos I e II desta lei, todos os cargos efetivos e comissionados do município de Poço Dantas, com suas respectivas quantidades de vagas e remunerações, devidamente criados por leis específicas e que se encontram em funcionamento ativo no município.

Parágrafo único. A remuneração de cada cargo de caráter efetivo ou em comissão será realizada observando-se os valores da tabela contida no Anexo III desta lei.



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. Fica autorizada, ao Prefeito, por meio de decreto, a delegação de competências às diversas secretarias para proferir despachos decisórios.

Parágrafo único. A delegação de que trata o presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Poço Dantas.

Art. 31. Toda e qualquer movimentação de servidores, especialmente os atos de lotação e realocação em Secretarias Municipais e seus órgãos subordinados, fica dependente de contar documentação formal, para efeito de organização e fluxo procedimental interno.

Art. 32. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se leis municipais que tratam da mesma matéria desta e que adiversem disposições em contrário, restringindo os efeitos da mesma a 1º de janeiro do corrente ano.

Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Poço Dantas-PB, em 26 de março de 2024.

Amélia Moreira Fernandes
 Amélia Moreira Fernandes
 Prefeita Constitucional



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(Alterado pela Lei nº 648, de 20 de dezembro de 2024)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

BENOMINAÇÃO DO CARGO	REFE.	MENS. SEMANAL (R\$)	QUANT.	REQUISITOS BÁSICOS
1 - GABINETE DO PREFEITO				
Prefeito Municipal	29	40	1	Alfabetizado
Vice-prefeito	25	40	1	Alfabetizado
Chefe de Gabinete	15	40	1	Ensino Médio Completo
Secretária de Gabinete	9	40	1	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Transporte	15	40	1	Ensino Médio Completo
Diretor do Departamento de Documentação e Manutenção e Veículos	7	40	1	Ensino Médio Completo
Assessor de Imprensa	7	40	2	Conhecimentos na Área de Comunicação
Assessor de Gabinete – Nível I	3	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível II	5	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível III	10	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível IV	12	40	2	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete – Nível V	15	40	2	Ensino Médio Completo

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município	29	40	2	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Subprocurador Geral do Município	17	40	1	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Assessor Jurídico – Nível I	10	40	2	Curso de Bacharel em Direito e OAB
Assessor Jurídico – Nível II	15	40	2	Curso de Bacharel em Direito e OAB

ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Administração	6	40	1	Curso Médio Completo
Tesoureiro	15	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Contabilidade e Lançamento	9	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento Licitação Pública	7	40	1	Curso Médio Completo com Aperfeiçoamento em Licitação Pública
Diretor do Departamento de Tributação	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor de Departamento de Patrimônio	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	6	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Controle Interno	10	40	1	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Projetos Educacionais	7	40	1	Curso Superior
Assessor Nível I da Secretaria de Administração e Finanças	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Administração e Finanças	5	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Administração e Finanças	10	40	2	Curso Médio Completo

4 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Diretor Adjunto de Escola	5	40	8	
Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino Pedagógico	7	40	2	Curso Médio Completo
Diretor do Departamento de Inspeção e Estatística	3	40	1	Curso Médio Completo
Diretor de Escola	7	40	12	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Dirutor do Departamento de Alimentação Escolar	3	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Prestação de Contas de Programas e Projetos Educacionais	9	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Programas de Ações Continuidas	3	40	5	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	5	40	1	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura
Coordenador de Creche	7	40	3	Curso Superior Completo na Área de Licenciatura
Coordenador do Transporte Escolar	4	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Planejamento e Inspeção Educacional	6	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação em Tempo Integral	6	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Educação Especial	6	40	1	Curso Superior Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Educação	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Educação	5	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Educação	8	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível IV da Secretaria de Educação	12	40	2	Curso Superior Completo

5. SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO-SEOP

Secretário	15	40	1	Ensino médio completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Ensino médio completo
Dirutor do Departamento de Obras e Planejamento	7	40	1	Ensino médio completo
Dirutor do Departamento de Gestão de Convênios e Contratos	7	40	1	Ensino médio completo com aperfeiçoamento em gestão pública
Coordenador de Sistemas de Convênios e Projetos	8	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível I da SEOP	3	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível II da SEOP	6	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível III da SEOP	10	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível IV da SEOP	12	40	2	Ensino médio completo



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

6. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA-SEINFRA

Secretário	15	40	1	Ensino médio completo
Subsecretário	12	40	1	Ensino médio completo
Dirutor do Departamento de Limpeza Pública	5	40	1	Ensino fundamental completo
Dirutor do Departamento de Iluminação Pública	5	40	1	Ensino fundamental completo
Dirutor do Departamento de Abastecimento D'água	5	40	1	Ensino fundamental completo
Coordenador de Obras De Serviços Gerais	5	40	4	Ensino fundamental completo
Assessor Nível I da SEINFRA	3	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível II da SEINFRA	6	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível III da SEINFRA	10	40	2	Ensino médio completo
Assessor Nível IV da SEINFRA	12	40	2	Ensino médio completo

7. SECRETARIA DE SAÚDE

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor de Unidade Básica de Saúde - UBS	6	40	5	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Vigilância em Saúde	3	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Atenção Básica	9	40	1	Curso de Especialização
Coordenador de Vigilância Sanitária	3	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Saúde do Trabalhador	4	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	5	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador do Programa de Agentes de Saúde	9	40	1	Curso de Enfermagem
Coordenador de Regulação em Saúde	15	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Vigilância Alimentar	5	40	1	Curso Médio Completo
Inspetor de Vigilância Sanitária	3	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Saúde	5	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Saúde	5	40	2	Curso Médio Completo



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Assessor Nível III da Secretaria de Saúde	7	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível IV da Secretaria de Saúde	10	40	2	Curso Superior Completo

8. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	7	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Programas de Ação Continuada	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Assistência Social	5	40	1	Curso de Assistência Social
Dirutor do Departamento da Mulher	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de CADIN/CO	9	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor da Cozinha Comunitária	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Núcleo de Desenvolvimento Familiar e Comunitário	4	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor da Central de Produção e Distribuição de Alimentos	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Expedição de Documentos	5	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Assistência Social	4	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Assistência Social	5	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível III da Secretaria de Assistência Social	9	40	1	Curso Médio Completo
Conselheiro Tutelar	1	40	5	Curso Médio Completo

9. SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Esporte	5	40	1	Curso Médio Completo



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Dirutor do Programa Escolinhas da Vida	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Cultura e Turismo	6	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Programa de Eventos SocioCulturais	3	40	1	Curso Médio Completo
Coordenador de Núcleo Esportivo	2	40	3	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo	3	40	2	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo	5	40	2	Curso Médio Completo

10. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário	15	40	1	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	11	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Agricultura	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Meio Ambiente	5	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural	6	40	1	Curso Médio Completo
Dirutor do Programa Sistema de Inspeção Municipal - SIM	4	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível I da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	5	40	1	Curso Médio Completo
Assessor Nível II da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	9	40	1	Curso Médio Completo



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(Alterado pela Lei nº 471, de 15 de agosto de 2025)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	REMUNERAÇÃO SEMANAL	QTD.	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente Social	6	40	3	Curso Superior em Assistência Social com Registro no Conselho de Classe
Assistente de Comunicação	7	40	4	Ensino Médio Completo e Experiência como Assessor de Comunicação
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	95	Nível Fundamental Incompleto
Agente Administrativo	1	40	22	Nível Fundamental Incompleto
Agente Comunitário de Saúde – ACS	Conf. Lei do Psc dos ACS ACT	40	15	Ensino Médio Completo. Residir na sede do Município. Haver concluído o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
Auxiliar de Enfermagem	1	40	2	Curso Técnico Profissionalizante em Auxiliar de Enfermagem e Registro do Respeetivo Conselho
Auxiliar de Saúde Bucal	1	40	1	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal
Agente de Combate as Endemias	Conf. Lei do Psc dos ACS ACT	40	4	Ensino Médio Completo
Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Varrição	1	40	14	Nível Fundamental Incompleto
Agente de Limpeza Urbana: Especialidade Poda	1	40	5	Nível Fundamental Incompleto
Coordenador Pedagógico	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	50	6	Curso Superior em Pedagogia ou Habilitação em Nível de Pós-graduação (art. 64, Lei Federal Nº 9.394/96) e Habilitação Específica
Coveiro	1	40	4	Ensino Fundamental Incompleto
Digitador	1	40	2	Curso Médio Completo
Eletricista	1	40	4	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência Comprovada como Eletricista



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Enfermeiro SMS	9	40	8	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Enfermagem
Enfermeiro – PSI	9	40	3	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Enfermagem
Engenheiro Civil	2	40	4	Curso Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no CREA
Educador Social	1	40	8	Curso Superior em Pedagogia
Educador Físico	6	40	8	Curso Superior em Bacharel em Educação Física
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	1	40	4	Nível Fundamental Completo
Fiscal Municipal de Tributos	1	40	2	Ensino Superior Completo
Farmacêutico Hospitalar	5	40	2	Curso Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica e Registro no Respeetivo Conselho
Fisioterapeuta	6	40	4	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Respeetivo Conselho
Guarda Civil Municipal	1	40	15	Ensino Fundamental Incompleto
Médico – Clínico Geral	18	20	5	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Médico – PSI	27	40	3	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe
Motorista	1	40	25	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir
Motorista – B	1	40	28	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir na Categoria “B”
Motorista – D	1	40	11	Nível Fundamental Incompleto com Habilitação para Dirigir na Categoria “D”
Musico	1	40	1	Ensino Médio e Experiência Comprovada como Regente de Banda Marcial
Monitor de Atividades Educacionais	1	40	35	Nível Fundamental Completo
Nutricionista	7	40	3	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Respeetivo Conselho



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II (CONTINUAÇÃO)

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFER.	REMUNERAÇÃO SEMANAL	QTD.	REQUISITOS BÁSICOS
Odontólogo SMS	7	20	2	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Odontólogo - PSI	13	40	2	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe
Oficinista	1	40	10	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Elétricas	1	40	6	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência como Operador de Máquinas Elétricas
Operador de Máquinas Pesadas	1	40	8	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência na Operação de Veículos do tipo Máquinas Pesadas
Orientador Social	1	40	20	Nível Fundamental Completo
Psicólogo	7	20	5	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe
Professor do EJA - 1º Segmento	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	20	25	Curso Superior em Pedagogia
Professor de Ensino Básico – PE-B I	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	50	88	Curso Superior Completo em Pedagogia ou habilitação em nível de Pós-graduação em Habilitação Específica (art. 64 da Lei 9.394/96)
Professor de Ensino Básico – PE-B II	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	50	40	Licenciatura Plena em cada área específica
Professor de Música	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	25	2	Curso Superior na Área de Música
Profissional de Apoio Escolar	1	40	25	Ensino Médio Completo
Secretário Escolar	1	40	15	Ensino Médio Completo e Experiência Comprovada como Secretário Escolar



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Supervisor Educacional	Conf. Lei Nº 239/2013 (Atualizada)	20	4	Curso Superior Completo em Pedagogia ou habilitação em nível de Pós-graduação em Habilitação Específica (art. 64 da Lei 9.394/96)
Técnico em Enfermagem SMS	1	20	20	Curso Técnico Profissionalizante em Técnico de Enfermagem e Registro do Respeetivo Conselho
Técnico em Enfermagem PSI	1	40	4	Curso Técnico Profissionalizante em Técnico de Enfermagem e Registro do Respeetivo Conselho
Técnico em Agropecuária	2	40	4	Curso Técnico Profissionalizante em Agropecuária
Técnico em Edificações	5	40	5	Curso Técnico Profissionalizante em Edificações



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS PARA A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
1	1.412,00	17	6.000,00
2	2.000,00	18	6.500,00
3	2.300,00	19	7.000,00
4	2.800,00	20	7.500,00
5	3.000,00	21	8.000,00
6	3.200,00	22	8.500,00
7	3.500,00	23	9.000,00
8	3.800,00	24	9.500,00
9	4.000,00	25	10.000,00
10	4.200,00	26	10.500,00
11	4.500,00	27	11.000,00
12	4.800,00	28	11.500,00
13	5.000,00	29	12.000,00
14	5.200,00	30	12.500,00
15	5.500,00	31	13.000,00
16	5.800,00	32	13.500,00



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

(Atualizado pela Lei nº 471, de 15 de agosto de 2025)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS/FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento e apoio socioassistencial a indivíduos e grupos, promovendo a inclusão social e facilitando o acesso a direitos e serviços públicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolve suas atividades de forma integrada com as diversas redes de apoio social, realizando atendimentos individuais e em grupo que envolvem visitas domiciliares e entrevistas detalhadas para a identificação de situações de vulnerabilidade. O profissional elabora diagnósticos aprofundados, considerando aspectos socioeconômicos, culturais, familiares e ambientais dos beneficiários, e define estratégias de intervenção que englobam encaminhamentos para programas públicos, parcerias com entidades governamentais e organizações não governamentais. Além disso, organiza e participa de reuniões intersetoriais, fóruns e capacitações que visam alinhar as ações de proteção social e a ampliação de direitos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados. Em sua rotina, prepara relatórios e registros minuciosos das atividades realizadas, monitorando a evolução dos casos e ajustando os planos de intervenção conforme necessário. Atua também na promoção de campanhas educativas e preventivas que motivam a cidadania e o acesso à justiça social, sempre pautado em uma conduta ética, sigilo profissional e em conformidade com as normas e políticas institucionais, além de executar outras atividades correlatas que venham a ser demandadas pela gestão do setor.</p>
Assistente de Comunicação	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa estratégias de comunicação institucional, produzindo e disseminando conteúdos que fortalecem a imagem, a transparência e o engajamento da organização com seus públicos interno e externo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua na criação, edição e distribuição de conteúdos informativos e promocionais para múltiplos canais, tais como redes sociais, websites, newsletters, comunicados impressos e digitais, sempre em conformidade com a identidade visual e a política comunicacional da instituição. Este profissional planeja e executa campanhas de comunicação que abrangem desde a concepção de pautas até a análise de métricas e feedbacks, possibilitando a otimização contínua das estratégias adotadas. Participa ativamente da organização e apoio</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar de Serviços Gerais	<p>logístico em eventos institucionais, seminários, workshops e campanhas de relacionamento, coordenando a interação com a imprensa, influenciadores e parceiros estratégicos. Em seu dia a dia realiza pesquisas de mercado e tendências comunicacionais, elaborando relatórios que orientam o planejamento estratégico da área. Além disso, colabora na produção de conteúdos multimídia – incluindo vídeos, podcasts e infográficos – e na manutenção de bancos de dados e arquivos digitais que garantem a integridade e o fácil acesso às informações. Sua atuação se estende também ao gerenciamento de crises comunicacionais e à supervisão de campanhas de endomarketing, sempre buscando aprimorar a comunicação interna e externa da organização e executar outras atividades correlatas conforme as demandas emergentes do setor.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza atividades operacionais e de manutenção, zelando pela limpeza, conservação e organização dos ambientes e equipamentos de modo a garantir a funcionalidade e a segurança das instalações da instituição.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Responsável pela manutenção diária dos espaços. Auxiliar de Serviços Gerais executa uma ampla variedade de tarefas que incluem a higienização de áreas internas e externas, a organização de ambientes e a manutenção preventiva e corretiva de mobiliários e equipamentos. Utiliza materiais e instrumentos adequados para efetuar a limpeza e a conservação, assegurando que os espaços estejam em condições ideais de uso e segurança. Além disso, realiza o transporte, carga, descarga e armazenamento de materiais e suprimentos, organizando os estoques de forma que facilite a logística interna e contribua para a organização dos recursos disponíveis. Compromete-se com o descarte adequado de resíduos e a separação de materiais recicláveis, seguindo rigorosamente as normas de biossegurança e segurança do trabalho, e colaborando com a equipe para identificar necessidades de reparo ou melhoria na infraestrutura. Em situações de emergência, presta apoio operacional imediato e se adapta a diferentes demandas, demonstrando versatilidade e proatividade. Sua atuação é acompanhada pelo comprometimento com a limpeza e organização dos espaços de convivência, áreas externas, estacionamento e jardins, e pela execução de outras atividades correlatas que venham a ser designadas pelo superior imediato, sempre visando a manutenção de um ambiente saudável e funcional.</p>
Agente Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferece suporte integral às atividades administrativas, organizando documentos, processos e atendimentos para assegurar o fluxo eficaz de informações e a eficiência operacional dos setores da instituição.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p>



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

ACS	<p>O Agente Administrativo desempenha um papel vital na manutenção da rotina organizacional, atuando desde o atendimento inicial de demandas até a gestão de documentos e a coordenação de processos internos. Realiza a triagem e o encaminhamento de correspondências, solicitações e informações, utilizando sistemas informatizados que garantem agilidade e precisão na comunicação entre os diversos setores. Elabora relatórios, planilhas e registros detalhados que servem de base para o planejamento estratégico e a tomada de decisões, além de manter a organização e a atualização dos arquivos físicos e digitais. Coordena o gerenciamento de agendas, marcando e organizando reuniões, treinamentos, eventos e compromissos, assegurando a pontualidade e a eficiência das atividades diárias. Também atua na recepção e atendimento telefônico, orientando visitantes e colaboradores, e garantindo o fluxo contínuo de informações e o suporte necessário para o funcionamento integral dos serviços administrativos. Seu trabalho abrange ainda a implementação de melhorias nos processos internos, a colaboração com a equipe na resolução de problemas operacionais e a execução de outras tarefas correlatas, sempre em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais, de forma a promover um ambiente administrativo organizado, seguro e eficiente.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de promoção, prevenção e monitoramento da saúde, atuando como elo fundamental entre a comunidade e os serviços de saúde para garantir o acesso e a melhoria dos indicadores de saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua de maneira proativa e integrada, realizando visitas domiciliares e atendimentos em unidades de saúde para mapear as condições de saúde e identificar necessidades específicas da população. Durante essas visitas, coleta dados, registra informações e elabora diagnósticos que permitem a formulação de planos de intervenção individualizados e coletivos. Promove e organiza ações educativas e preventivas como palestras, oficinas e campanhas de vacinação, incentivando a prática de hábitos saudáveis e a adesão a programas de prevenção de doenças. Trabalha em estreita colaboração com equipes de saúde e outros profissionais da área, participando de reuniões e capacitações que visam aprimorar as estratégias de cuidado e monitoramento da saúde na comunidade. Além de atuar na orientação dos moradores sobre a utilização correta dos serviços de saúde e na facilitação do acesso a tratamentos e programas especializados, organiza e mantém registros detalhados dos atendimentos e ações realizadas, contribuindo para o monitoramento epidemiológico e a avaliação dos indicadores de saúde. Segue rigorosamente as normas de biossegurança e os protocolos de segurança no trabalho, garantindo a integridade pessoal e coletiva durante as intervenções, e está</p>
-----	---



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
 DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

<p>Aux. de Enfermagem</p>	<p>sempre apto a executar outras atividades correlatas que venham a ser demandadas pelo setor, contribuindo assim para o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e os serviços de saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta suporte direto à equipe de enfermagem, auxiliando no atendimento básico aos pacientes e na execução dos procedimentos fundamentais, garantindo a qualidade do cuidado sob supervisão técnica.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Auxiliar de Enfermagem atua de maneira integrada à equipe de saúde, colaborando em todas as etapas do cuidado ao paciente. Responsável por realizar atividades essenciais como a higienização, posicionamento e transporte de pacientes, coleta de sinais vitais e preparação de ambientes para procedimentos clínicos, sempre sob a supervisão direta de enfermeiros, contribuindo para o monitoramento contínuo das condições clínicas dos pacientes. Participa da organização e manutenção dos prontuários e do material de apoio, garantindo a integridade dos registros e a disponibilidade dos insumos necessários para os atendimentos. Ademais, orienta pacientes e familiares sobre cuidados básicos, prevenção de complicações e rotinas terapêuticas, reforçando a comunicação e o vínculo com a equipe de saúde. Seguindo rigorosamente as normas de biossegurança, o auxiliar também colabora na limpeza e desinfecção dos ambientes, contribuindo para a redução de riscos de infecção, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações do setor, promovendo um ambiente seguro e acolhedor.</p>
<p>Aux. De Saúde Bucal</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferece suporte técnico e colabora nas atividades odontológicas, garantindo a organização do ambiente clínico e a assistência direta ao paciente durante os procedimentos sob supervisão do dentista.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Auxiliar de Saúde Bucal desempenha um papel essencial no funcionamento das clínicas odontológicas, atuando de forma colaborativa com a equipe de profissionais da área. Responsável pela preparação e organização do consultório, este profissional esteriliza e arruma os instrumentos e equipamentos, garantindo que o ambiente esteja em perfeitas condições para o atendimento. Durante os procedimentos, auxilia o dentista de maneira ativa, fornecendo materiais, controlando a sucção e contribuindo para a execução segura e eficaz dos tratamentos. Além disso, orienta os pacientes sobre a higiene bucal, explicando técnicas de escovação e o uso correto de fio dental, e reforça a importância de hábitos preventivos para a manutenção da saúde oral. Participa da limpeza e esterilização dos instrumentos, materiais, registros, registrando informações relevantes sobre os atendimentos e os tratamentos realizados, e colabora na organização do fluxo de pacientes para evitar aglomerações e garantir a pontualidade. Seguindo rigorosas protocolos de biossegurança, este profissional observa o uso correto dos equipamentos de proteção individual e auxilia na manutenção da limpeza e da desinfecção do ambiente clínico. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades da equipe, contribuindo para a excelência e a qualidade dos</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.poco.dantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.poco.dantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

<p>Agente de Combate às Endemias</p>	<p>serviços prestados na área da saúde bucal.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenha ações de prevenção e controle de endemias, identificando e eliminando focos de vetores e agentes patogênicos, promovendo a saúde pública e a conscientização da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Combate às Endemias atua de forma preventiva e educativa, realizando visitas técnicas em áreas residenciais, comerciais e de uso público para identificar potenciais focos de reprodução de vetores, como mosquitos, roedores e outros insetos transmissores de doenças. Durante suas inspeções, avalia condições ambientais, coleta dados e orienta a população sobre medidas preventivas, tais como a eliminação de criadouros, a importância do descarte adequado dos resíduos e o uso de barreiras físicas para evitar infestações. Participa ativamente de campanhas de conscientização e de programas de saúde, promovendo palestras e atividades educativas que visam informar a comunidade sobre os riscos e as práticas de controle. Colabora com equipes de saúde na aplicação de produtos saneitantes e na execução de ações emergenciais, além de manter registros detalhados das intervenções, que subsidiam o planejamento e a melhoria contínua das estratégias de combate às endemias. Segue normas rigorosas de segurança e biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção individual apropriados e participando de treinamentos periódicos para atualização dos métodos e técnicas de intervenção. Ademais, integra ações intersectorais e executa outras atividades correlatas, conforme as demandas do serviço e as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de saúde.</p>
<p>Agente de Limpeza Urbana Especialidade Varrição</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por realizar a varrição e limpeza de vias públicas e áreas urbanas, garantindo a conservação e o bem-estar dos espaços coletivos através de métodos modernos e manuais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Limpeza Urbana com especialidade em varrição atua na manutenção e conservação dos espaços públicos, desempenhando um papel fundamental na promoção de um ambiente urbano saudável e bem cuidado. Utilizando equipamentos apropriados, como varredoras mecânicas e ferramentas manuais, este profissional realiza a varrição de ruas, calçadas, praças e outros locais de grande circulação, assegurando a remoção de resíduos sólidos, folhas, detritos e outros materiais que possam comprometer a higiene e a segurança da área. Durante o processo, monitora e organiza o descarte dos resíduos coletados, contribuindo para a correta gestão dos materiais e para a preservação ambiental. Em períodos de maior acúmulo de resíduos, como após eventos climáticos adversos ou manifestações públicas, o agente atua de forma intensa e coordenada, integrando-se à equipe para garantir a rápida recuperação e manutenção dos espaços. Observa rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual e seguindo os procedimentos operacionais estabelecidos, e participa de treinamentos periódicos que visam a melhoria contínua das técnicas de varrição e limpeza. Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades e diretrizes da administração municipal, contribuindo para a promoção de um ambiente urbano limpo, seguro e esteticamente agradável.</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.poco.dantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.poco.dantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

<p>Agente de Limpeza Urbana Especialidade Podá</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a poda e manutenção de áreas verdes urbanas, contribuindo para a preservação, segurança e embelezamento dos espaços arborizados de forma técnica e sustentável.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Agente de Limpeza Urbana com especialidade em podá é responsável pela manutenção e revitalização dos espaços verdes públicos, executando atividades que garantam a saúde e a estética da organização urbana. Este profissional planeja e realiza a poda de árvores, arbustos e outras plantas, removendo galhos secos, doentes ou que representem risco à segurança de pedestres e veículos. Durante suas intervenções, avalia as condições das espécies e dos equipamentos, utilizando ferramentas manuais e motorizadas de forma adequada para cada tipo de poda, a fim de garantir o crescimento saudável e prevenir a disseminação de pragas ou doenças. Atua na reconfiguração dos espaços verdes, contribuindo para a melhoria da paisagem urbana e a conservação ambiental, e participa de programas de replantio e revitalização de áreas deterioradas. Segue normas técnicas e ambientais rigorosas, observando os critérios de sustentabilidade e segurança, e se mantém atualizado por meio de treinamentos e capacitações que aprimoram suas técnicas de manejo e poda. Além disso, registra e mantém registros das atividades realizadas, que subsidiam o planejamento e a execução de projetos de manutenção urbana, e executa outras atividades correlatas, conforme as demandas e demandas estabelecidas pela administração municipal, contribuindo para a promoção de um ambiente urbano harmonioso e seguro.</p>
<p>Coordenador Pedagógico</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e supervisiona as atividades pedagógicas, promovendo o desenvolvimento educacional, a integração das práticas escolares e o aprimoramento contínuo dos processos de ensino-aprendizagem.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coordenador Pedagógico atua na elaboração e implementação do projeto pedagógico da instituição, realizando a análise e a atualização dos currículos pedagógicos e materiais didáticos. Este profissional planeja e organiza encontros, reuniões pedagógicas e capacitções para os professores, com o intuito de alinhar as práticas de ensino às diretrizes curriculares e às demandas da comunidade escolar. Promove a integração entre corpo docente, alunos e famílias, acompanhando o desempenho escolar e avaliando processos de aprendizagem por meio de instrumentos de monitoramento e avaliação. Atua ainda na resolução de conflitos e na orientação dos educadores para a aplicação de estratégias diferenciadas de ensino, visando a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos. Adicionalmente, participa ativamente na gestão de projetos educacionais e na articulação com órgãos externos e parceiros, estruturando outras atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da qualidade pedagógica e a inovação nas práticas de ensino.</p>
<p>Coelho</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela organização, manutenção e execução de serviços funerários, garantindo o sepultamento adequado e</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.poco.dantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.poco.dantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

<p>Digitador</p>	<p>O respeito às normas de segurança e sanitárias.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Coeiro desempenha um papel fundamental na administração dos serviços funerários, realizando o preparo e abertura e o fechamento de sepulchros com precisão e respeito às tradições e protocolos estabelecidos. Atua na manutenção e conservação dos cemitérios, garantindo que os espaços estejam limpos, organizados e em conformidade com as normas de saúde pública. Durante o processo de sepultamento, coordena a movimentação de caixões e materiais, assegurando a segurança e o cumprimento das orientações das famílias interessadas. Além disso, executa a remoção e a disposição correta dos restos mortais, seguindo procedimentos rigorosos de biossegurança, e participa de atividades de restauração e melhoria dos espaços de sepultamento, colaborando com outras equipes e autoridades competentes. O profissional também se responsabiliza pelo controle de acessos e pela preservação do patrimônio cultural, registrando informações relevantes e assegurando outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço.</p>
<p>Digitador</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a digitação, formatação e organização de documentos e dados, contribuindo para a agilidade e a precisão das informações no ambiente administrativo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Digitador atua na organização e organização de informações, convertendo dados e documentos físicos em registros digitais de forma clara e padronizada. Este profissional é responsável por digitar textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, assegurando a acurácia e a integração dos dados inseridos em sistemas informatizados. Além disso, organiza e atualiza arquivos digitais, realiza a formatação de documentos conforme os padrões institucionais e colabora na revisão e correção de textos, garantindo a clareza e a consistência das informações. Participa ativamente do suporte administrativo, auxiliando no fluxo de trabalho entre os setores, atendendo demandas emergenciais e executando tarefas complementares que visam otimizar os processos internos. Sua atuação contribui diretamente para a eficiência administrativa, permitindo que as informações sejam facilmente acessadas e utilizadas pelos demais membros da equipe.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela instalação, manutenção e reparação de sistemas elétricos, garantindo o funcionamento seguro e eficiente das instalações e equipamentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Eletricista atua na implementação e na manutenção de instalações elétricas, planejando projetos e executando tarefas para realizar a conexão, a conexão e o reparo de circuitos e equipamentos elétricos. Realiza inspeções e testes para identificar falhas e prevenir riscos, assegurando o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas elétricos. Este profissional executa a manutenção preventiva e corretiva, realizando substituições de componentes, ajustes e reparos em redes elétricas residenciais, comerciais ou industriais, conforme as normas técnicas e regulamentos vigentes. Além disso, acompanha a instalação de sistemas de iluminação, quadros de distribuição e dispositivos de proteção,</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.poco.dantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.poco.dantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	participando de projetos de melhoria e de adequação das instalações, e colaborar na elaboração de relatórios técnicos que documentam os serviços realizados. Atua em conjunto com outros profissionais da área garantindo a conformidade dos trabalhos com os padrões de qualidade e segurança e executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e a continuidade dos serviços eletrônicos.
Enfermeiro PSF	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e executa ações de enfermagem no âmbito do Programa Saúde da Família, promovendo a atenção integral à saúde por meio de cuidados domiciliares e ações com unidades. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Enfermeiro do PSF desempenha um papel essencial na promoção da saúde e na prevenção de doenças, atuando na interface entre a equipe de saúde e a comunidade. Responsável pelo planejamento, execução e supervisão de atendimentos domiciliares e ambulatoriais, este profissional realiza a triagem clínica dos pacientes, administra medicamentos, realiza curativos e acompanha tratamentos sempre com foco na humanização do cuidado. Coordena a equipe de agentes comunitários de saúde, orientando e monitorando as ações de prevenção, vigilância e promoção de hábitos saudáveis, além de participar da elaboração de planos de ação baseados em indicadores de saúde locais. Atua na organização de campanhas educativas na realização de visitas domiciliares e na coleta de dados epidemiológicos que subsidiam o desenvolvimento de estratégias de intervenção e o monitoramento das condições de saúde da população. Segue rigorosamente os protocolos de biossegurança e os procedimentos técnicos garantindo a segurança dos pacientes e da equipe, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do programa e as necessidades da comunidade.
Enfermeiro SMS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenha funções de coordenação e supervisão dos serviços de enfermagem no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a qualidade e a eficiência dos cuidados em saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Enfermeiro SMS atua na gestão e na implementação de políticas de saúde, coordenando equipes de enfermagem e garantindo a qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde. Este profissional realiza a avaliação e planejamento de ações de cuidado, elaborando protocolos diretrizes e planos de contingência para situações emergenciais e rotineiras. Acompanha indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, orientando os profissionais sobre os melhores práticas e assegurando o cumprimento das normas sanitárias e técnicas. Atua na integração entre os setores de saúde, promovendo o compartilhamento e a articulação entre diferentes níveis de atendimento e parceiros programáticos de capacitação e atualização profissional. Sua atuação inclui o monitoramento dos estoques de insumos e equipamentos, a gestão de prontuários e a elaboração de relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão, sempre com foco na melhoria contínua e na humanização do atendimento. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as orientações da gestão municipal.

Engenheiro Civil	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo planejamento, projeto, execução e fiscalização de obras civis, garantindo a conformidade técnica, a segurança e a sustentabilidade dos empreendimentos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Engenheiro Civil atua na concepção e no desenvolvimento do projeto de infraestrutura e edificações, realizando estudos técnicos, levantamentos topográficos e análises de viabilidade econômica e ambiental. Coordena a elaboração de plantas, orçamentos e cronogramas, gerenciando equipes multidisciplinares e supervisionando a execução das obras de acordo com as normas técnicas e regulamentações vigentes. Este profissional fiscaliza a qualidade dos materiais e dos processos construtivos, realizando inspeções periódicas e auditorias para garantir a integridade estrutural e a segurança dos empreendimentos. Participa ativamente na resolução de problemas técnicos e na implementação de soluções inovadoras, contribuindo para a eficiência dos projetos e a redução de custos. Atua também na interface com órgãos públicos e parceiros privados, promovendo a articulação necessária para a aprovação de projetos e a liberação de recursos. Elabora relatórios detalhados que documentam o progresso e os resultados das obras. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do projeto e as orientações da gestão, sempre visando a excelência técnica e a sustentabilidade das construções.
Educador Social	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa ações educativas e de inclusão social, promovendo a cidadania e o desenvolvimento integral dos indivíduos e comunidades atendidas. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Educador Social atua na elaboração e execução de programas e projetos que visam a promoção da inclusão social, ao fortalecimento dos vínculos comunitários e ao desenvolvimento de habilidades socioemocionais. Trabalha diretamente com crianças, adolescentes, jovens e adultos em diferentes contextos, organizando oficinas, atividades lúdicas, debates e rodas de conversa que estimulem a participação ativa e o engajamento. Realiza diagnósticos sociais e culturais para identificar as necessidades e potencialidades dos grupos atendidos, elaborando planos de intervenção que contemplem a melhoria da qualidade de vida e o acesso a direitos fundamentais. Colabora com instituições, órgãos governamentais e organizações não governamentais na articulação de redes de apoio e na implementação de políticas públicas de educação e inclusão, além de monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas por meio de registros e relatórios detalhados. Segue as diretrizes éticas e normativas do setor, promovendo a valorização da diversidade e o respeito às diferenças e a construção de uma sociedade mais justa e sustentável. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações do serviço.
Educador Físico	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, implementa e supervisiona programas de atividade física e esportiva, promovendo a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos indivíduos em ambientes coletivos e recreativos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Educador Físico atua na elaboração e condução de



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	programas de treinamento, atividades esportivas e intervenções voltadas à promoção da saúde e da aplicação física. Responsável pela avaliação física, planejamento de rotinas de exercícios e monitoramento do desempenho dos participantes, este profissional adapta as atividades conforme as necessidades e as condições individuais, estimulando a melhoria da capacidade cardiovascular, força, flexibilidade e coordenação motora. Organiza e coordena eventos esportivos, aulas coletivas e programas de reabilitação, sempre observando os princípios de segurança e a utilização adequada dos equipamentos. Atua na orientação e motivação dos alunos, promovendo hábitos saudáveis e a prevenção de doenças através da prática regular de exercícios. Colabora com equipes multidisciplinares, integrando ações com profissionais de saúde e educação para ampliar os benefícios das atividades físicas. Participa de capacitações e treinamentos para o constante atualização de suas práticas. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes institucionais, contribuindo para a criação de ambientes estimulantes e inclusivos que favoreçam o desenvolvimento integral dos participantes.
Fiscal Municipal de Tributos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza a execução de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de qualidade, e promovendo a melhoria contínua dos espaços públicos. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fiscal de Obras e Serviços Urbanos atua na inspeção e monitoramento das construções, reformas e demais intervenções realizadas em áreas públicas e privadas, assegurando que os projetos estejam em conformidade com os planos aprovados, as normas técnicas e os padrões de segurança. Realiza visitas periódicas, elabora relatórios detalhados e registra eventuais irregularidades, criando os respectivos processos de correções necessárias para a regularização dos serviços prestados. Este profissional atua na interface entre os órgãos públicos, empresas contratadas e a comunidade, promovendo reuniões técnicas e audiências públicas para discutir melhorias e ajustes nas obras. Além disso, participa da análise de projetos, da verificação da qualidade dos materiais utilizados e do acompanhamento dos prazos de execução, contribuindo para a otimização dos recursos e a transparência na aplicação dos investimentos públicos. Atua com rigor técnico e ética profissional, utilizando instrumentos de medição e controle para garantir a eficiência dos serviços, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes e demandas da administração, sempre visando a segurança, o conforto e a estética dos espaços urbanos. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza a fiscalização e o controle da arrecadação dos tributos municipais, assegurando a conformidade das obrigações tributárias e contribuindo para a eficiência da gestão fiscal do município. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fiscal Municipal de Tributos atua na verificação e no monitoramento do cumprimento das obrigações tributárias por contribuintes individuais e empresariais, realizando visitas técnicas, auditorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Com base na análise detalhada de documentos

Farmacêutico/Bioquímico	fiscaliza declarações e sistemas eletrônicos, identifica inconsistências, fraudes ou omissões, recomendando as correções necessárias quando pertinente, aplicando sanções conforme a legislação vigente. Além disso, este profissional orienta os contribuintes sobre as normas tributárias, presta esclarecimentos e divulga informações que visam a incentivar a regularização e a transparência fiscal. Atua em constante articulação com outros setores municipais e órgãos de controle, participando de programas de educação fiscal, treinamento e capacitação, e elabora relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas para a melhoria da arrecadação e a gestão de recursos públicos. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes da administração municipal.
Fisioterapeuta	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo gerenciamento e controle da farmácia, produtos farmacêuticos e análises laboratoriais, garantindo a segurança, a eficácia e a qualidade dos serviços de saúde prestados. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Farmacêutico/Bioquímico atua de forma integrada em farmácias, laboratórios e unidades de saúde, gerenciando a aquisição, o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos e insumos, sempre seguindo os protocolos de segurança e as normas sanitárias. Realiza a análise de matérias-primas e produtos finais, garantindo a conformidade com os padrões de qualidade e eficácia, além de desenvolver e validar métodos de controle de qualidade em ambientes laboratoriais. Este profissional também presta orientação técnica a equipes de saúde sobre o uso racional de medicamentos e o manejo adequado de substâncias, contribuindo para a prevenção de erros e reações adversas. Participa da implementação de políticas de vigilância sanitária, com foco na promoção da saúde e programas de educação farmacêutica, além de manter registros e elaborar relatórios que auxiliam na avaliação contínua dos processos operacionais. Atua em constante atualização profissional e executa outras atividades correlatas conforme as demandas institucionais e as diretrizes do setor de saúde. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa programas terapêuticos e reabilitadores, promovendo a recuperação funcional, a prevenção de lesões e a melhoria da qualidade de vida dos pacientes. DESCRIÇÃO DETALHADA: O Fisioterapeuta atua na avaliação diagnóstica e intervenção em pacientes com distúrbios de movimento e disfunções funcionais, elaborando planos terapêuticos individualizados com base em avaliações clínicas e funcionais. Emprega técnicas manuais, exercícios terapêuticos, modalidades eletroterapêuticas e recursos tecnológicos para reduzir a dor, restaurar a mobilidade e melhorar a função dos membros afetados. Trabalha em ambientes hospitalares, ambulatoriais, clínicos e centros de reabilitação, promovendo a ressocialização e o tratamento de doenças musculoesqueléticas e a



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	<p>prevenção de complicações decorrentes de condições crônicas. Atua em equipe multidisciplinar, colaborando com médicos, enfermeiros e outros profissionais da saúde para a criação de estratégias integradas de cuidado além de realizar orientações e treinamentos aos pacientes e familiares sobre exercícios e medidas preventivas. Mantém registros detalhados dos progressos terapêuticos e participa de programas de educação continuada, executando outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes institucionais.</p>
Guarda Civil Municipal	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zela pela segurança, ordem e integridade dos bens e espaços públicos atuando na prevenção de conflitos na manutenção da paz e na promoção de cidadania no âmbito municipal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Guarda Civil Municipal desempenha funções essenciais na proteção dos espaços públicos e na manutenção da ordem, realizando patrulhamento de ruas, praças e equipamentos públicos, bem como monitorando a movimentação de pessoas e veículos em áreas de alta circulação. Atua de forma preventiva, reforçando em situações de risco e prestando apoio em eventos e manifestações, sempre com o objetivo de evitar a ocorrência de ilícitos e promover a segurança da comunidade. Este profissional participa de atividades de orientação e educação cidadã, esclarecendo normas e direitos aos munícipes e colaborando com ações de prevenção à violência e ao vandalismo. Mantém contato direto com a população, registrando ocorrências, elaborando relatório de ocorrências e atuando em articulação com outros órgãos de segurança pública para a resolução de conflitos. Cumpre rigorosamente as normas de conduta, ética e uso dos equipamentos de proteção e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da administração municipal e os protocolos estabelecidos.</p>
Médico – Clínico Geral	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento médico integral, realizando consultas, diagnósticos e tratamentos em diversas áreas da medicina, com foco na promoção da saúde e na prevenção de doenças.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Médico Clínico Geral atua na assistência primária, realizando consultas, exames físicos para identificar sintomas e estabelecer diagnósticos precisos. Responsável pelo acompanhamento integral do paciente, este profissional prescreve tratamentos, monitora a evolução das condições clínicas e quando necessário, encaminha para especialistas para uma avaliação mais aprofundada. Atua na orientação e educação em saúde, incentivando hábitos preventivos, realizando campanhas de vacinação e promovendo a realização de exames de rotina. Desenvolve planos terapêuticos personalizados que consideram o histórico e as necessidades individuais, garantindo a continuidade e a integralidade do cuidado. Colabora com equipes multidisciplinares, participa de reuniões clínicas e atualizações profissionais e elabora relatórios e registros detalhados que contribuem para o aprimoramento dos serviços de saúde. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço, sempre prezando pela humanização, ética e qualidade do atendimento.</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocoantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocoantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Médico - PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no âmbito do Programa Saúde da Família, realizando atendimentos domiciliares e ambulatórios, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e integração comunitária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Médico do PSF trabalha diretamente com as famílias da comunidade, realizando consultas, visitas domiciliares e acompanhamentos periódicos de risco. Com abordagem preventiva, desenvolve planos de cuidado que incluem orientações sobre alimentação, atividade física, vacinação e hábitos saudáveis, visando à redução da incidência de doenças e à melhoria da qualidade de vida. Realiza diagnósticos e prescrições acompanhando os tratamentos e garantindo a continuidade do atendimento, além de encaminhar pacientes para serviços especializados quando necessário. Atua em conjunto com agentes comunitários de saúde e outros profissionais do setor participando de reuniões, treinamentos e campanhas de saúde que promovem a integração e a educação em saúde. Documenta os atendimentos e os indicadores de saúde da comunidade, contribuindo para a avaliação dos programas e a elaboração de estratégias de intervenção e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do programa e as necessidades da população atendida.</p>
Motorista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pelo transporte seguro de pessoas e materiais, operando veículos conforme as normas de trânsito e de segurança, garantindo a pontualidade e a integridade dos serviços de transporte.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista atua na condução de veículos leves ou pesados, conforme a necessidade, garantindo o transporte seguro de passageiros, funcionários e materiais em trajetos urbanos e intermunicipais. Planeja rotas, realiza verificações pré-operacionais e inspeções de rotina para assegurar o bom estado de conservação e o funcionamento dos veículos, bem como a conformidade com as normas de segurança e legislação de trânsito. Atua com responsabilidade na manutenção dos registros de viagem, no controle de consumo de combustível e na comunicação constante com a central de operações, a fim de viabilizar os itinerários e evitar interrupções. Em situações de emergência, presta auxílio e toma medidas preventivas, demonstrando proatividade e comprometimento com a segurança dos ocupantes. Participa de treinamentos periódicos e se mantém atualizado sobre as melhores práticas de direção defensiva, executando outras atividades correlatas conforme as orientações da administração e as demandas operacionais.</p>
Motorista II	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza o transporte de pessoas e cargas utilizando veículos da categoria B, assegurando a segurança, a pontualidade e o cumprimento das normas de trânsito durante suas operações.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista II é responsável pela condução de veículos de porte médio, executando trajetos em áreas urbanas e rodovias, com atenção às condições das vias e ao tráfego. Prepara o veículo para a operação, realizando checkagens</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocoantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocoantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	<p>danças dos sistemas de segurança óleo pneu e demais itens essenciais para garantir uma viagem segura. Organiza itinerários para garantir a documentação necessária e mantém registros precisos de ocorrências e ocorrências, colaborando para a melhoria dos processos logísticos e administrativos. Durante o percurso, adota práticas de direção defensiva e respeito às normas de trânsito, contribuindo para a segurança de passageiros, colegas de trabalho e pedestres. Atua também na comunicação com a central de operações para ausência de rota em tempo real e participa de treinamentos periódicos, executando outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço e as diretrizes da empresa ou órgão público.</p>
Motorista D	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos de categoria D como ônibus ou veículos de transporte coletivo de passageiros, com foco na continuidade e o conforto dos usuários, de acordo com as normas de trânsito e regulamentos específicos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Motorista D é especializado na operação de veículos de grande porte destinados ao transporte coletivo de passageiros. Prepara o veículo, realizando inspeções técnicas rigorosas, verificando itens de segurança, equipamentos e condições mecânicas, a fim de assegurar uma viagem sem interrupções. Planeja e executa trajetos, mantendo a pontualidade e o cumprimento de itinerários previamente estabelecidos, e gerencia a interação com os passageiros, prestando informações e garantindo o conforto e a segurança durante o trajeto. Atua com conhecimento aprofundado das normas de trânsito e regulamentos específicos para o transporte coletivo, participando de treinamentos e avaliações periódicas para a melhoria contínua da sua conduta profissional. Em situações de emergência, adota medidas imediatas para garantir a segurança dos usuários e a integridade do veículo, além de manter registros detalhados das operações e colaborar com a manutenção preventiva, executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes operacionais e as demandas da instituição ou empresa.</p>
Mestre	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirige e coordena grupos musicais e orquestras, promovendo a interpretação, a harmonia e a excelência artística em apresentações e eventos culturais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Mestre é responsável por planejar, ensaiar e conduzir apresentações musicais, orientando músicos e solistas na execução de obras clássicas e contemporâneas. Atua na seleção e arranjo de repertório, interpretando partituras e definindo o tempo e a dinâmica e explorando os recursos musicais. Coordena ensaios e atividades de preparação, comunicando-se de forma clara e inspiradora para alinhar as interpretações artísticas e a performance coletiva. Durante apresentações, utiliza sua liderança para manter a coesão do grupo, ajustando a execução em tempo real e garantindo a qualidade e a expressividade do desempenho. Além disso, o Mestre trabalha com a equipe técnica, auxiliando na organização de eventos culturais, festivais e concertos, e colabora na divulgação e promoção de atividades artísticas, contribuindo para o fortalecimento da cultura e da educação musical na comunidade. Participa de processos seletivos, workshops e cursos de</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocoantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocoantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Mentor de Atividades Educacionais	<p>aproveitamento, executando outras atividades correlatas conforme as demandas da instituição cultural e as diretrizes dos projetos artísticos.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e incentiva a participação dos alunos em atividades educacionais, complementares e recreativas, promovendo o desenvolvimento integral e a integração social.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Mentor de Atividades Educacionais atua no ambiente escolar e em espaços extra-curriculares, organizando e supervisionando projetos, oficinas, jogos e dinâmicas que visam ao planejamento e ao processo de ensino-aprendizagem. Responsável por criar um ambiente estimulante e acolhedor, o profissional promove a interação entre alunos e professores, incentivando a participação ativa em atividades culturais, esportivas e recreativas. Participa do planejamento e da execução de eventos pedagógicos, monitorando o desempenho dos estudantes e contribuindo para a identificação de talentos e áreas de interesse. Atua na orientação de grupos, oferecendo suporte, progresso e desafios aos participantes, colaborando com a equipe pedagógica para a elaboração de estratégias que atendam às necessidades individuais e coletivas. Seu trabalho também inclui a manutenção de um ambiente seguro e organizado, respeitando as diretrizes educacionais e contribuindo para a formação integral dos alunos, executando outras atividades correlatas conforme as orientações da instituição.</p>
Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, implementa e acompanha planos alimentares e intervenções nutricionais, promovendo a saúde, o bem-estar e a prevenção de doenças através da alimentação equilibrada.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Nutricionista atua na avaliação e no monitoramento das condições nutricionais de indivíduos e grupos, realizando consultas, exames dietéticos e orientações personalizadas para a promoção de hábitos alimentares saudáveis. Desenvolve programas de educação nutricional em escolas, unidades de saúde e comunidades, elaborando cardápios e planejamentos alimentares que consideram as necessidades específicas de cada ambiente e dos beneficiários. Responsável pela análise e controle de qualidade dos alimentos fornecidos, em instituições públicas, participa da elaboração de políticas de segurança alimentar e nutricional, e promove campanhas de prevenção e conscientização sobre a importância da alimentação equilibrada. Colabora com equipes multidisciplinares, integrando ações que visam reduzir o risco de doenças crônicas e debilitantes nutricionais, mantendo registros detalhados dos atendimentos e dos resultados obtidos e executa outras atividades correlatas conforme as demandas do serviço e as diretrizes institucionais.</p>
Odontólogo SWS	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta serviços odontológicos integrados à Secretaria Municipal de Saúde, coordenando ações preventivas, diagnósticas e terapêuticas que garantam a saúde bucal da comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Odontólogo da Secretaria Municipal de Saúde atua na</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocoantas@yahoo.com.br
 Site Oficial: www.pocoantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	<p>organização, execução e supervisão dos serviços odontológicos oferecidos nas unidades de saúde, desenvolvendo atendimentos que abrangem desde a prevenção e promoção da saúde bucal até procedimentos curativos e de reabilitação. Realiza consultas, exames clínicos e radiografias, definindo diagnósticos e elaborando planos de tratamento adequados às necessidades dos pacientes. Participa ativamente de campanhas de saúde bucal educativas e orientadoras de prevenção orientando a população sobre higiene oral, uso correto de fluor e técnicas de escovação. Coordena equipes de apoio e participa de reuniões intermunicipais para a integração dos serviços de saúde, mantendo registros precisos dos atendimentos e acompanhando os indicadores de saúde bucal do município. Comprometido com a melhoria contínua dos serviços, atualiza-se constantemente sobre novas técnicas e tecnologias, cumprindo rigorosamente as normas de biossegurança e executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes da Secretária.</p>
Odontólogo PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua no âmbito do Programa Saúde da Família, oferecendo atendimentos odontológicos preventivos e curativos e promovendo a educação em saúde bucal junto às famílias atendidas.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Odontólogo no PSF atua em equipe multiprofissional e trabalha diretamente na comunidade, realizando visitas domiciliares e atendimentos ambulatoriais para diagnóstico e tratar problemas bucais. Com enfoque preventivo, desenvolve ações de educação em saúde bucal, orientando famílias sobre cuidados com a higiene oral, prevenção de cáries e doenças periodontais e a importância das consultas regulares. Realiza procedimentos clínicos como restaurações, extrações e aplicação tópica de fluor, sempre respeitando as necessidades individuais e culturais dos pacientes. Atua na coleta e análise de dados epidemiológicos que subsidiam a elaboração de estratégias de intervenção e melhoria dos indicadores de saúde na comunidade, e mantém uma comunicação constante com os demais profissionais do PSF para a integração e o fortalecimento das ações preventivas. Adota práticas rigorosas de biossegurança e participa de treinamentos e capacitações, executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes do programa.</p>
Oficina	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades socioeducativas, culturais, artísticas, esportivas, recreativas e de capacitação em oficinas direcionadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, no âmbito da assistência social, escolas, creches e programas sociais, visando o desenvolvimento pessoal, social, cognitivo e profissional dos usuários.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e executar oficinas educacionais, culturais, artísticas, recreativas ou profissionalizantes. Atuar em escolas, creches, CRAS e demais equipamentos socioassistenciais. Promover integração social, fortalecimento de vínculos e prevenção de vulnerabilidades. Adaptar atividades conforme a idade etária e necessidades do público. Orientar os participantes no uso adequado de materiais e</p>

Operador de Máquinas Elétricas	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera e monitora máquinas elétricas em processos de produção, garantindo a execução de atividades com eficiência, segurança e conformidade com os padrões técnicos estabelecidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Operador de Máquinas Elétricas é responsável pela construção, ajuste e monitoramento de equipamentos industriais e de automação elétrica, assegurando a produção contínua e a qualidade dos processos. Realiza a inspeção diária dos equipamentos, verifica o desempenho dos sistemas e executa a manutenção preventiva, identificando falhas e reportando necessidades de reparo. Atua na configuração e no controle dos parâmetros operacionais, operando painéis de controle e sistemas computacionalizados que regulam a produção. Colabora com a equipe de manutenção e engenharia para solucionar problemas técnicos e aprimorar os processos, registrando dados operacionais e contribuindo para a análise de indicadores de desempenho. Segue rigorosamente as normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual e participando em treinamentos periódicos para atualização das práticas operacionais, executando outras atividades correlatas conforme as diretrizes da empresa ou instituição.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz e opera máquinas pesadas em obras e processos de movimentação de materiais, garantindo a execução segura, eficiente e precisa das atividades de construção e manutenção.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Operador de Máquinas Pesadas é responsável por manobrar equipamentos de grande porte como escavadeiras, retroscavadeiras, tratores e catapalavras, em obras de infraestrutura e projetos de construção. Realiza a verificação pré-operacional dos veículos, assegurando que todos os sistemas estejam em perfeito funcionamento antes do início dos trabalhos. Durante as operações, observa manobras com precisão, seguindo normas e orientações técnicas, e mantém continuamente os equipamentos para identificar e corrigir eventuais falhas. Trabalha em estreita colaboração com a equipe de cara construtora para a organização do canteiro de obras e a segurança dos demais profissionais. Participa de treinamentos e atualizações sobre as normas de segurança e operação de máquinas pesadas, mantendo registros das atividades e dos consumos de combustível, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas do projeto ou as orientações dos supervisores.</p>
Orientador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta apoio e orientação a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social, facilitando o acesso a serviços, direitos e oportunidades que promovam a inclusão e o desenvolvimento pessoal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Orientador Social atua na identificação e análise das</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	<p>necessidades dos indivíduos e famílias, oferecendo suporte e encaminhamento para que possam superar desafios e buscar benefícios sociais. Realiza entrevistas, visitas domiciliares e reuniões comunitárias para diagnosticar situações de risco e vulnerabilidade, elaborando planos de intervenção que contemplem ações de capacitação, reintegração e orientação legal. Facilita a comunicação entre os cidadãos e os serviços públicos, auxiliando no encaminhamento para programas de habitação, saúde, educação e emprego, além de promover a integração do redes de apoio e parcerias com entidades da sociedade civil. Atua também na elaboração de relatórios e no acompanhamento dos casos, avaliando os resultados das intervenções e ajustando as estratégias conforme necessário. Seu trabalho é baseado em princípios éticos, respeito à dignidade humana e compromisso com a transformação social, executando outras atividades correlatas conforme as demandas e orientações das políticas públicas.</p>
Psicólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza atendimentos, avaliações e intervenções psicológicas, promovendo a saúde mental e o bem-estar emocional e o desenvolvimento pessoal e social dos indivíduos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Psicólogo atua na realização de atendimentos clínicos, individuais ou em grupo, utilizando técnicas de avaliação psicológica, entrevistas e testes para identificar questões emocionais, comportamentais e cognitivas dos pacientes. Desenvolve planos terapêuticos personalizados que visam à melhoria da saúde mental e ao enfrentamento de desafios como ansiedade, depressão, traumas e conflitos interpessoais. Além de conduzir sessões de terapia, este profissional participa de programas de prevenção e promoção da saúde mental em escolas, empresas e comunidades, elaborando workshops, palestras e atividades de suporte emocional. Colabora com equipes multidisciplinares em contextos institucionais, registrando e monitorando os progressos dos atendimentos e ajustando as abordagens terapêuticas conforme as necessidades dos clientes. Mantém-se atualizado por meio de supervisões, cursos e pesquisas, cumprindo rigorosamente os princípios éticos e normativos da profissão, e executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes da instituição e as demandas dos usuários.</p>
Professor de F.I.A. – 1º Segmento	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, organiza e ministra aulas para turmas de Ensino de Jovens e Adultos (EJA), promovendo a alfabetização e o letramento e a integração dos conteúdos básicos visando a inclusão e a superação de desigualdades educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de EJA – 1º Segmento desenvolve atividades pedagógicas voltadas para a alfabetização e o letramento de jovens e adultos que se encontram fora do sistema regular de ensino. Sua atuação inclui o planejamento de aulas diferenciadas que abordam conteúdos básicos de forma contextualizada e interativa, utilizando metodologias que atendam às necessidades e especificidades deste público. Realiza diagnósticos educacionais para identificar as dificuldades de</p>

Professor de Educação Básica I	<p>aprendizagem e a partir daí adapta suas estratégias didáticas para promover a inclusão e a efetividade dos processos de ensino-aprendizagem. Este professor organiza atividades práticas, debates, rodas de conversa e oficinas que visam à valorização do saber dos alunos, incentivando a participação ativa e a troca de experiências. Além disso, integra a equipe pedagógica participando de reuniões, formações continuadas e projetos interdisciplinares que contribuem para o desenvolvimento de práticas inovadoras e para o fortalecimento dos vínculos entre a escola e a comunidade. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do EJA, sempre priorizando a humanização do ensino e a promoção da cidadania.</p>
Professor de Educação Básica II	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ministra aulas para turmas de Educação Básica, atuando com metodologias inovadoras e práticas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos alunos com foco na construção do conhecimento.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Educação Básica II atua na etapa inicial da formação dos alunos, desenvolvendo atividades que promovam a alfabetização e o letramento e o despertar do interesse pelo aprendizado. Planeja e organiza aulas que integram conteúdos de diversas áreas do conhecimento, utilizando recursos didáticos diversificados para estimular o pensamento crítico e a criatividade. Realiza avaliações diagnósticas que possibilitam a identificação de potencialidades e dificuldades dos alunos, ajustando as estratégias pedagógicas de acordo com as necessidades individuais e coletivas. Fomenta a participação ativa dos estudantes por meio de atividades lúdicas, projetos interdisciplinares, debates e práticas colaborativas, contribuindo para a construção de um ambiente de aprendizagem inclusivo e motivador. Trabalha em conjunto com a equipe pedagógica e os familiares para garantir a continuidade e a qualidade do ensino, participando de reuniões, formações continuadas e ações de intervenção escolar, e executa outras atividades correlatas que promovam o desenvolvimento integral dos alunos.</p>
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e implementa planos de aula para turmas de Educação Básica, com ênfase no aprofundamento dos conhecimentos, na interdisciplinaridade e na formação crítica dos alunos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Educação Básica II atua em etapas mais avançadas da Educação Básica onde os conteúdos são trabalhados de forma aprofundada e articulada. Responsável por planejar aulas que contemplem a integração de diferentes áreas do saber, este profissional</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
 Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

	<p>Utiliza metodologias ativas que promovem o debate a pesquisa e a resolução de problemas incentivando os alunos a desenvolverem uma postura crítica e reflexiva em relação à realidade. Realiza avaliações formativas e somativas que auxiliam no acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes e na identificação de estratégias de intervenção pedagógica. Estimula a participação em projetos interdisciplinares, feras de ideias, atividades culturais e esportivas que contribuem para o enriquecimento do processo de aprendizagem e para a construção de competências socioemocionais. Participa ativamente de reuniões pedagógicas, capacitações e ações de melhoria contínua, colaborando para a atualização dos conteúdos e para o alinhamento das práticas de ensino às demandas da comunidade escolar e executa outras atividades correlatas conforme as orientações institucionais.</p>
Professor de Música	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável por planejar e ministrar aulas de música, desenvolvendo habilidades musicais, criatividade e a apreciação estética dos alunos, integrando teoria, prática e cultura musical.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Professor de Música atua na formação musical dos alunos, promovendo o conhecimento de técnicas, teoria e história da música, bem como a prática instrumental e vocal. Elabora planos de aula que incluem a execução de atividades de audição, interpretação e composição, incentivando a experimentação e a expressão artística. Utiliza uma variedade de recursos didáticos como partituras, instrumentos, tecnologia digital e atividades práticas para tornar o ensino da música acessível e dinâmico. Fomenta a participação dos alunos em corais, bandas, orquestras e apresentações, contribuindo para o desenvolvimento da autoconfiança e do trabalho em equipe. Atua na organização e coordenação de eventos culturais e apresentações escolares, promovendo a integração entre a escola e a comunidade e participando de processos de avaliação que monitoram o progresso dos alunos e aprimoram as práticas pedagógicas. Executa outras atividades correlatas conforme as demandas do currículo e as diretrizes da instituição, sempre valorizando a cultura e a diversidade musical.</p>
Profissional de Apoio Escolar	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta suporte às atividades pedagógicas e administrativas, contribuindo para a organização do ambiente escolar e o funcionamento eficiente dos processos educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Profissional de Apoio Escolar atua de forma complementar às atividades dos professores e da gestão escolar, oferecendo suporte na organização de materiais didáticos, preparação de salas de aula e apoio durante</p>

Secretário Escolar	<p>atividades pedagógicas. Responsável por manter a infraestrutura escolar organizada e funcional, auxiliar na logística de eventos, atividades extracurriculares e projetos interdisciplinares. Colabora com a equipe pedagógica na execução de atividades de reforço, orientação de alunos e supervisão durante momentos de recreação e estudo, garantindo um ambiente seguro e propício ao aprendizado. Atua também no suporte administrativo, contribuindo para a manutenção de registros, organização de documentos e comunicação entre os setores e execução de outras atividades correlatas conforme as necessidades da escola e as diretrizes da coordenação pedagógica.</p>
Supervisor Educacional	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administra e organiza os processos documentais e comunicacionais da escola, garantindo o fluxo eficiente de informações e o suporte administrativo às atividades educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Secretário Escolar desempenha um papel crucial na gestão administrativa do ambiente escolar, sendo responsável pela organização, arquivamento e controle de documentos, registros acadêmicos, correspondências e comunicados. Atua na elaboração de relatórios, atas de reuniões e na manutenção de bancos de dados, contribuindo para a transparência e a agilidade dos processos internos. Coordena a comunicação entre a direção, professores, alunos e pais, organizando agendas, eventos e reuniões pedagógicas e garantindo a disseminação de informações relevantes para a comunidade escolar. Além disso, presta suporte no atendimento presencial e telefônico, orientando e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos escolares e normativas institucionais, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da gestão escolar e as diretrizes estabelecidas.</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
 GABINETE DO PREFEITO

Técnico em Enfermagem SMS	<p>pedagógicas, organizando formações continuadas, workshops e seminários, e executa outras atividades correlatas conforme as demandas da instituição, sempre focando no desenvolvimento integral da comunidade escolar e na excelência dos processos educacionais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, atuando na prestação de cuidados aos pacientes, realizando procedimentos de rotina, administração de medicamentos e suporte a enfermeiros e médicos, conforme as normas e protocolos estabelecidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Enfermagem SMS desempenha um papel fundamental na assistência à saúde, realizando procedimentos técnicos e colaborando com a equipe multiprofissional para garantir o bem-estar dos pacientes. Atua no atendimento ambulatorial, hospitalar e domiciliar, realizando procedimentos como administração de soro, administração de medicamentos por via oral, intramuscular, subcutânea e endovenosa, além de curativos e coleta de materiais para exames laboratoriais. Presta suporte no acolhimento de pacientes, realizando esclarecimentos sobre exames, tratamentos e cuidados gerais, garantindo um atendimento humanizado e eficiente. Participa na organização do ambiente de trabalho, garantindo a correta esterilização e armazenamento de materiais e equipamentos, além de procedimentos mais complexos, como punções venosas, sondagens e pequenas cirurgias. Além disso, colabora na triagem de pacientes, no controle de estoques de insumos e na atualização de prontuários e registros médicos. Atua na promoção da saúde e prevenção de doenças, orientando pacientes e familiares sobre cuidados básicos, vacinação e campanhas de saúde pública. Executa outras atividades correlatas conforme as diretrizes do setor e a orientação da equipe de enfermagem.</p>
Técnico em Enfermagem PSF	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua na assistência à saúde no âmbito da Atenção Básica, prestando cuidados diretos aos pacientes, auxiliando enfermeiros e médicos na realização de procedimentos, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde, além de comunicação, conforme diretrizes do Programa Saúde da Família (PSF).</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Enfermagem PSF desempenha funções voltadas para a atenção primária à saúde, atuando diretamente na prevenção de doenças, promoção da saúde e assistência aos pacientes cadastrados no Programa Saúde da Família. Realiza visitas domiciliares para monitoramento de pacientes acamados, gestantes, idosos e pessoas com doenças crônicas, garantindo a continuidade do cuidado e a adesão ao tratamento. Participa de campanhas de vacinação, coleta de exames laboratoriais e monitoramento do crescimento e desenvolvimento infantil, bem como do pré-natal e do acompanhamento de hipertensos e diabéticos. Administra medicamentos conforme prescrição médica, faz curativos, troca de sondas, aferição de sinais vitais e glicemia capilar. Atua no acolhimento e triagem de pacientes na Unidade Básica de Saúde (UBS), orientando-os sobre prevenção de doenças, higiene, alimentação saudável e práticas de autocuidado. Auxilia médicos e enfermeiros em consultas,</p>

Técnico em Agropecuária	<p>procedimentos ambulatoriais e ações de educação em saúde na comunidade. Organiza e mantém os materiais de enfermagem, garantindo a correta esterilização e conservação dos equipamentos. Participa ativamente de reuniões da equipe multiprofissional, contribuindo para a organização do trabalho e a implementação de estratégias para melhoria da assistência. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço e as diretrizes da atenção básica à saúde.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades técnicas na área agropecuária, prestando assistência na produção agrícola e pecuária, manejo de solo, controle sanitário, aplicação de técnicas sustentáveis e desenvolvimento de projetos para otimização dos recursos naturais e produtivos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Agropecuária atua na implementação e no acompanhamento de práticas agrícolas e pecuárias, promovendo a melhoria da produtividade e da sustentabilidade no campo. Realiza análises de solo para recomendação de adubação e correção, acompanha o plantio e a colheita, orientando sobre técnicas de manejo adequadas às culturas e conservação do solo. Supervisiona a aplicação de defensivos agrícolas, fitofármacos e irrigação, garantindo a utilização responsável dos insumos e a manutenção dos impactos ambientais. No setor pecuário, presta assistência na criação animal, controle de doenças, vacinação e manejo reprodutivo, garantindo a sanidade do rebanho e a qualidade dos produtos agropecuários. Atua na organização de rebanhos, ordena melhoramento genético e gestão de resíduos agropecuários, sempre seguindo as normas sanitárias de bem-estar animal. Desenvolve projetos voltados para a agricultura familiar, agroindústria e produção sustentável, incentivando a adoção de boas práticas agrícolas e o uso racional dos recursos naturais. Põe em prática a fiscalização de credenciais rurais e agroindústrias, verificando o cumprimento das normas ambientais e sanitárias. Participa da organização de feiras agropecuárias, capacitações e treinamentos para produtores e trabalhadores do setor. Executa outras atividades correlatas conforme a necessidade do setor agropecuario e as diretrizes institucionais.</p>
Técnico em Edificações	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, supervisiona e executa projetos de construção civil, atuando no acompanhamento de obras, elaboração de cronogramas, interpretação de projetos técnicos, fiscalização de qualidade e aplicação de normas de segurança.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: O Técnico em Edificações desempenha um papel essencial no setor de construção civil, garantindo que obras sejam executadas dentro dos padrões técnicos e normas vigentes. Atua na elaboração e interpretação de projetos arquitetônicos e estruturais, analisando plantas, cortes e detalhamentos para orientar a execução da obra. Realiza medições, organogramas e planejamento de materiais, assegurando o correto dimensionamento e controle de custos da construção. Supervisiona equipes de trabalho, garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços, e a segurança no canteiro de obras. Inspecciona a correta aplicação de materiais de construção, conferindo a</p>



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
 E-mail: pm.pocodantas@pb.gov.br
 Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS
DIÁRIO DO POVO
Criado em 10/03/1997 (Lei N° 09/97)

POÇO DANTAS (PB), SEGUNDA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2025.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DANTAS | CNPJ: Nº 01.615.653/0001-48
GABINETE DO PREFEITO

resistência de estruturas, o alinhamento de paredes e a instalação de sistemas elétricos e hidráulicos. Atua na elaboração de cronogramas físicos-financeiros e relatórios técnicos, contribuindo para a gestão eficiente dos projetos. Participa da fiscalização de edificações para emissão de laudos técnicos verificando a conformidade com normas de acessibilidade, segurança e sustentabilidade. Supervisiona obras públicas e privadas, acompanhando a execução de fundações, aterros, revestimentos, pavimentações e instalações prediais. Pode atuar na regularização de imóveis e na análise de documentação para aprovação de projetos junto a órgãos públicos. Atua também na capacitação de operários e na implementação de práticas construtivas inovadoras e sustentáveis. Executa outras atividades correlatas conforme as necessidades da construção civil e as exigências dos projetos em andamento.

[Handwritten signature]



Rua Odilon Francisco de Oliveira, 50, Centro, CEP: 58.933-000
E-mail: pm.pocodantas@zihon.com.br
Site Oficial: www.pocodantas.pb.gov.br