



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12

LEI Nº 507, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos de provimento efetivo do Município de Água Branca, autoriza a realização de Concurso Público de provas e provas e títulos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA, do Estado de Paraíba, no uso das atribuições que lhe são facultadas pelo Artigo 31, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Água Branca, os cargos públicos de provimento efetivo a seguir relacionados:

- I. 01 (um) cargo público de Técnico em Edificações;
- II. 03 (três) cargos públicos Mecânico;
- III. 01 (um) cargo público de Eletricista Automotivo;
- IV. 02 (dois) cargos públicos de Cuidador de Alunos Portadores de Deficiência;
- V. 01 (um) cargo público de Técnico de Informática;
- VI. 04 (quatro) cargos públicos de Guarda Municipal;
- VII. 01 (cargo) cargo público de Fonoaudiólogo;
- VIII. 02 (dois) cargos públicos de Fiscal de Tributos.

Parágrafo único. As atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimento dos cargos públicos supracitados encontram-se definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam ampliadas as vagas, bem como atualizadas as nomenclaturas, atribuições, nível de escolaridade e/ou requisitos dos cargos públicos para integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Água Branca, a seguir relacionados:

- I. Agente Administrativo;
- II. Gari;
- III. Eletricista;
- IV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- V. Médico Veterinário;
- VI. Motorista;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12

- VII. Motorista – Categoria D;
- VIII. Psicólogo;
- IX. Assistente Social;
- X. Enfermeiro;
- XI. Médico;
- XII. Odontólogo;
- XIII. Nutricionista;
- XIV. Técnico em Enfermagem;
- XV. Fisioterapeuta;
- XVI. Professor de Educação Infantil;
- XVII. Professor de Ensino Fundamental I;
- XVIII. Professor de Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa;
- XIX. Professor de Ensino Fundamental II - Geografia;
- XX. Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física;
- XXI. Professor de Ensino Fundamental II - Língua Inglesa;
- XXII. Professor de Ensino Fundamental II - Ciências;
- XXIII. Professor de Ensino Fundamental II - História;
- XXIV. Professor de Informática.

Parágrafo único. A ampliação de vagas, bem como a atualização nas nomenclaturas, atribuições, nível de escolaridade e/ou requisitos, e vencimentos, salvo disposto em lei específica de cada categoria, dos cargos públicos supracitados encontram-se definidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. A investidura nos cargos efetivos de que tratam os arts. 1º e 2º desta Lei Complementar dar-se-á por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, exigindo-se a comprovação de todos requisitos previstos nos Anexos I e II, observando-se, ainda, os requisitos contidos na legislação a ser aplicada quando da realização do certame.

§ 1º. O concurso público observará o disposto em edital e na legislação correlata, devendo ser constituído de prova escrita e, para os casos específicos, podendo, ainda, incluir provas práticas e avaliação de títulos.

§ 2º. O edital disciplinará toda a tramitação do concurso público, definindo as características de cada etapa, os critérios eliminatórios e classificatórios e todos os procedimentos a serem devidamente observados para o preenchimento das vagas ofertadas.

Art. 4º. Fica autorizada a realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos para provimento efetivo de cargos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Branca.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12

§ 1º. O quantitativo de vagas a serem preenchidas através de concurso público é o constante nos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais dispõem, também, sobre a atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimento dos cargos públicos, ressalvados os vencimentos e atribuições de leis específicas.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 6º. Os casos omissos na presente Lei, ou aqueles que careçam de regulamentação própria, a exemplo da comprovação de tempo mínimo de experiência em cargos específicos, bem como o atendimento a outros requisitos que se façam necessários, serão disciplinados por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022.

EVERTON FIRMINO BATISTA
- Prefeito Constitucional -



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CARGOS PÚBLICOS QUE PASSARÃO A INTEGRAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

<i>CBO</i>	<i>Cargos</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Atribuições</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Vagas</i>
3121-05	Técnico de Edificações	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Edificações	40 horas semanais	I - Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; II - Planejar a execução e elaboração de orçamento de obras; III - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações no âmbito do Município; IV - Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações públicas; V - Orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

9192-05	Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Curso profissionalizante na área + Comprovação de experiência	40 horas semanais	I - Executar serviços de conserto de veículos, máquinas e outros automotores do Poder Público em oficina ou no campo, provendo a manutenção de equipamentos rodoviários e agrícolas; II - Desmontar, substituir peças, montar câmbios, motores e outras partes mecânicas de veículos, tratores, moto niveladoras e outros equipamentos automotores pertencentes ou em uso da Administração; III - Executar serviços de troca de óleo, fluido, lubrificação, limpeza de velas, verificação de níveis de óleo, água para arrefecimento e praticar todos os atos necessários a regular manutenção dos veículos; IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	03 (três)
9531-15	Eletricista Automotivo	Ensino Médio Completo + Curso profissionalizante na área +	40 horas semanais	I - Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, veículos automotivos e motores em geral; II - Diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento; III - Fazer inspeções diárias e periódicas, dar revisões técnicas e praticar todos os atos e serviços para	R\$ 1.212,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Comprovação de experiência		manutenção e conservação de veículos, máquinas e motores; IV - Requisitar peças, ferramentas e afins e manter sob controle o acervo da oficina; V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.			
5162	Cuidador de alunos portadores de deficiência	Ensino Médio completo	30 horas semanais	I - Proceder com os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário; II - Abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro; III - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; IV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;	R\$ 1.212,00	02 (duas)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

3132-20	Técnico de Informática	Ensino Médio acrescido de curso	40 horas semanais	<p>V - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais, tendo conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora daquele de seu alcance e do âmbito da escola;</p> <p>VI - Auxiliar o professor regente, supervisionando a turma nos momentos em que o mesmo estiver atendendo individualmente ao aluno com deficiência, transtorno globais do desenvolvimento, altas habilidades;</p> <p>VII - Submeter-se às diretrizes oficiais estabelecidas pela Secretaria de Educação para o exercício do cargo, tais como: acompanhar e auxiliar o aluno em todas as atividades pedagógicas como aulas de educação física, sala de leitura, laboratório de informática, entre outras estabelecidas em normas específicas;</p> <p>VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.212,00	01 (uma)
---------	------------------------	---------------------------------	-------------------	--	--------------	-------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

		profissionalizante na área ou Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação (Informática)		V – Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; VI - Sugerir mudanças no processo de produção; VII – Criar e implementar dispositivos de automação. VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
5172-15	Guarda Municipal	Ensino Médio completo	40 horas semanais	I - Vigiar e proteger os bens, serviços e instalações municipais; II - Garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; III - Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa; atuar na defesa e proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico e cultural do Município; IV - Participar das ações de defesa civil em situações emergenciais e nos casos de calamidade pública; promover ações civis de segurança preventiva dos cidadãos; V - Colaborar na segurança pública, na forma da lei; VI - Promover ações de segurança à Prefeitura Municipal de Água Branca;	R\$ 1.212,00	04 (quatro)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2238	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. I - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeriram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área; II - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, por meio de grupos operativos, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; III - Desenvolver ações conjuntas com as ESF; IV - Acolher os usuários que requeriam cuidados de reabilitação; V - Realizar orientações, atendimentos individuais, visitas domiciliares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; VI - Desenvolver projetos e ações intersetoriais; VII - Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; VIII - Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa;	R\$ 1.212,00	01 (uma)
------	---------------	--	-------------------	---	--------------	-------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				IX - Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
2544-10	Fiscal de Tributos	Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe competente	40 horas semanais	I - Proceder com atividades de competência da Receita Municipal; II - Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; III - Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; IV - Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte do Município, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantaão fiscal; V - Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em	R\$ 1.600,00	02 (duas)

aguabranca.pb.gov.br


Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais;</p> <p>VI - Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; VII - Atuar em perícias fiscais;</p> <p>VIII - Exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;</p> <p>IX – Exercer outras atividades inerentes à ação fiscalizadora, ressalvadas as atribuições privativas do Procurador do Município;</p> <p>X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>		
--	--	--	---	--	--

Água Branca/PB, 24 de março de 2022


Everton Firmino Batista
- Prefeito Constitucional -

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Fiorentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATUALIZAÇÃO NAS NOMENCLATURAS, ATRIBUIÇÕES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA CONSTANTES NAS LEIS Nº 235/02, Nº 403/16 E NA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/05

<i>CBO</i>	<i>Cargos</i>	<i>Escolaridade</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Atribuições</i>	<i>Vencimento</i>	<i>Vagas</i>
4110-10	Agente Administrativo	Ensino Médio completo + Certificado atualizado do curso básico de informática em Word, Excel e digitação	40 horas semanais	I - Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários à administração da unidade; II - Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; III - Proceder com a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; IV - Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pre-estabelecidos;	R\$ 1.212,00	07 (sete)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>V - Recolher e fazer a distribuição de correspondências;</p> <p>VI - Informar notas e mensagens de rotina, recebendo e repassando mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação;</p> <p>VII - Efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas;</p> <p>VIII - Proceder com o controle das requisições de xerox, correio, telegrafos, telex, reprografia e outros; fazer a distribuição do material de consumo requisitado;</p> <p>IX - Proceder com o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo;</p> <p>X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>		
5142-15	Gari	Ensino Fundamental	40 horas semanais	I - Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias,	R\$ 1.212,00	03 (três)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza;</p> <p>II - Executar serviços de limpeza geral e proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município;</p> <p>III - Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final;</p> <p>IV - Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta;</p> <p>V - Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção;</p> <p>VI - Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município;</p> <p>VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

9511-05	Eletricista	Ensino Fundamental completo + Curso NR10	40 horas semanais	<p>I - Proceder com a instalação de redes e manutenção de prédios e repartições públicas;</p> <p>II - Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica, de baixa e alta tensão;</p> <p>III - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</p> <p>IV - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;</p> <p>V - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;</p> <p>VI - Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;</p> <p>VII - Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e</p>	R\$ 1.212,00	02 (duas)
---------	-------------	--	-------------------	---	--------------	--------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				matérias isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; VIII - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; IX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
7631-25	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental	40 horas semanais	I - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), com a devida utilização de produtos de limpeza; II - Transporte de móveis e objetos em geral; III - Serviços de carga e descarga de materiais; IV - Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); V - Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	30 (trinta)
2233-05	Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária +	40 horas semanais	I - Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e	R\$ 1.700,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Registro no Conselho de Classe competente		aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; II - Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sobre o modo de tratar e criar animais; III - Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; IV - Atuar em questões legais de vigilância sanitária e higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; V - Estimular o desenvolvimento das criações existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; VI - Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; VII - Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgia veterinárias; VIII - Inspeccionar e atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; IX - Fazer a vacinação antirrábica, em animais e orientar a profilaxia da raiva; X - Pesquisar necessidades nutricionais dos animais e estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais;		

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

7823-05	Motorista	Ensino Fundamental completo + Demais requisitos previstos na legislação	40 horas semanais	XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. I - Dirigir veículos automotores de transporte de pessoas, carga ou outros conforme a conveniência da Administração Pública Municipal; II - Zelar pela manutenção, limpeza e reparos do veículo sob sua responsabilidade; III - Certificar-se das condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; IV - Solicitar ao órgão competente municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; V - Operar mecanismos com vasculhadores ou hidráulicos de caminhões; VI - Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;	R\$ 1.212,00	03 (três)
---------	-----------	---	-------------------	--	--------------	--------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

7825-10	Motorista – Categoria D	Ensino Fundamental + Demais requisitos previstos na legislação + CNH D	40 horas semanais	VII - Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. I - Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; II - Transportar pessoas e/ou cargas; III - Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; IV - Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; V - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; VI - Fazer reparos de emergência; VII - Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; VIII - Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água;	R\$ 1.212,00	10 (dez)
---------	----------------------------	--	-------------------	---	--------------	-------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>IX - Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; X - Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>		
2515-10	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se estas ocorram; II - Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; III - Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem,</p>	R\$ 1.212,00	02 (duas)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;</p> <p>IV - Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;</p> <p>V - Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;</p> <p>VI - Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;</p> <p>VII - Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2516-05	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social +	30 horas semanais	<p>VIII - Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral;</p> <p>IX - Desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde e consultório</p> <p>X - Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;</p> <p>XI - Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;</p> <p>XII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.400,00	02 (duas)
---------	-------------------	-------------------------------------	-------------------	---	--------------	--------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Registro no Conselho de Classe competente		III - Promover estudos socioeconômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições; IV - Esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, utilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativa; V - Estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente etc.); VI - Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social; VII - Desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição; VIII - Propor alternativas de ação na área social; IX - Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região e orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face às		

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas; X - Propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de nova políticas assistências; XI - Prestar serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade; XII - Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais; XIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
2235-05	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de	30 horas semanais	I - Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;	R\$ 1.212,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Classe competente			
		<p>II - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;</p> <p>III - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;</p> <p>IV - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;</p> <p>V - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;</p> <p>VI - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;</p> <p>VII - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;</p>		

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>VIII - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;</p> <p>IX - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;</p> <p>X - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;</p> <p>XI - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;</p> <p>XII - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;</p> <p>XIII - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</p> <p>XIV - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;</p> <p>XV - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				XVI - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; XVII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, podendo inclusive, a critério da Administração, ser designado para compor equipe do Programa Saúde da Família (PSF).		
2251-25	Médico	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente	20 horas semanais	I - Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade; II - Efetuar exames médicos, a aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; III - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos; IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 4.000,00	05 (cinco)
2232-08	Odontólogo		20 horas semanais		R\$ 1.212,00	02

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Ensino Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe competente		<p>I - Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;</p> <p>II - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;</p> <p>III - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;</p> <p>IV - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de Flúor e demais procedimentos necessários;</p> <p>V - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;</p> <p>VI - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;</p> <p>VII - Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;</p> <p>VIII - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;</p>		(duas)
--	--	--	---	--	--------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>IX - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;</p> <p>X - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>XI - Prescrever medicamentos quando necessário;</p> <p>XII - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;</p> <p>XIII - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;</p> <p>XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, podendo inclusive, a critério da Administração, ser designado para compor equipe do Programa Saúde da Família (PSF).</p>		
2237-10	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de	30 horas semanais	I - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;	R\$ 1.212,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000

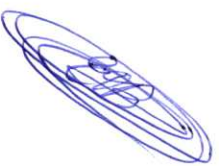


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	Classe competente		<p>II – Proceder com o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;</p> <p>III - Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <p>IV - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;</p> <p>V - Prescrever dietas e regimes alimentares;</p> <p>VI - Fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais;</p> <p>VII - Fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições;</p> <p>VIII – Supervisionar a manutenção das boas condições de higiene e fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</p> <p>IX - Inspeccionar a aceitação dos cardápios;</p> <p>X - Fazer a estimativa do custo médio das refeições;</p>		
--	-------------------	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				XI - Fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos; XII - Fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições; XIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
3222-05	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	I - Receber e encaminhar pacientes; II - Agendar consultas; III - Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; IV - Aplicar vacinas, administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; V - Realizar eletrocardiograma e auxiliar na realização de exames e testes específicos; VI - Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; VII - Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia e realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoesférica e vesical;	R\$ 1.212,00	05 (cinco)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>VIII - Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito;</p> <p>IX - Realizar mudança de cubito e procedimentos de isolamento, auxiliando na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida;</p> <p>X - Realizar anotações no prontuário, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;</p> <p>XI - Auxiliar em procedimentos cirurgicos e anestésicos;</p> <p>XII - Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário, realizando visitas domiciliares;</p> <p>XIII - Esterilizar ou preparar materiais para esterilização;</p> <p>XIV - Acompanhar e transportar pacientes;</p> <p>XV - Promover bloqueio de epidemias e promover grupos educativos com pacientes, participando de reuniões de equipe e atuando de forma integrada com profissionais de outras instituições;</p> <p>XVI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>			
2236-05	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia	30 horas semanais	I - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes;	R\$ 1.212,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

	+ Registro no Conselho de Classe competente	<p>II - Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades;</p> <p>III - Atuar na área de educação em saúde, através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida;</p> <p>IV - Desenvolver e programar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho;</p> <p>V - Gerenciar serviços de saúde, orientando e atendendo pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia;</p> <p>VI - Habilitar pacientes;</p> <p>VII - Realizar diagnósticos específicos e analisar a condição dos pacientes, desenvolvendo programas de prevenção e promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>VIII - Exercer atividades técnico científicas, através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos;</p>		
--	---	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2311	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	30 horas semanais	<p>IX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p> <p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interfiram na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-</p>	R\$ 2.884,00	13 (treze)
------	--------------------------------	---	-------------------	---	--------------	---------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

3312-05	Professor de Ensino Fundamental I	Ensino Superior em Pedagogia	30 horas semanais	<p>práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p> <p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com</p>	R\$ 2.884,00	13 (treze)
---------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------	--	--------------	---------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br
Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais eccossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2313-35	Professor de Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	Ensino Superior com Licenciatura em Letras	30 horas semanais	dispensa de alunos e suspensão das aulas; XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.	R\$ 2.884,00	01 (uma)
---------	--	--	-------------------	---	--------------	-------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2313-20	Professor de Ensino Fundamental II - Geografia	Ensino Superior com Licenciatura em Geografia	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos</p>	R\$ 2.884,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interfiram na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos pedagógicos propostos pela Secretaria</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2313-15	Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física	Ensino Superior com Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interfiram na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões</p>	R\$ 2.884,00	02 (duas)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno,</p>	

aguabranca.pb.gov.br
Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2343-16	Professor de Ensino Fundamental II	Ensino Superior com	30 horas semanais	<p>Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>	R\$ 2.884,00	02 (duas)
---------	------------------------------------	---------------------	-------------------	---	--------------	--------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

-Língua Inglês	Licenciatura em Letras			
		<p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interfiram na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p>		

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000

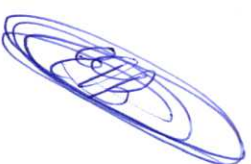


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2313-05	Professor de Ensino Fundamental II - Ciências	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências e/ou Licenciatura em Física e/ou Licenciatura em Química e/ou Licenciatura em Ciências Biológicas	30 horas semanais	I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas	R\$ 2.884,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana,</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br
Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

2313-25	Professor de Ensino Fundamental II - História	Ensino Superior com Licenciatura em História	30 horas semanais	I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interfiram na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos; VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem; VII - Executar e manter atualizados os registros	R\$ 2.884,00	01 (uma)
---------	---	--	-------------------	---	--------------	-------------

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Fiorentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

				<p>Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2031-05	Professor de Informática	Curso Superior em Informática, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computador ou Licenciatura em Informática	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p>	R\$ 2.884,00	01 (uma)

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as</p>		
--	--	--	---	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			<p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p>		
--	--	--	--	--	--

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Fiorentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA
CNPJ: 09.145.368/0001-12
Gabinete do Prefeito

			XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.		

Água Branca/PB, 24 de março de 2022

Evertton Firmino Batista
Prefeito Constitucional

aguabranca.pb.gov.br

Rua Sargento Florentino Leite - Água Branca - PB - CEP: 58.748-000



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba
Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

LEIS

LEI Nº 507, DE 24 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos de provimento efetivo do Município de Água Branca, autoriza a realização de Concurso Público de provas e provas e títulos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA, do Estado de Paraíba, no uso das atribuições que lhe são facultadas pelo Artigo 31, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Água Branca, os cargos públicos de provimento efetivo a seguir relacionados:

- I. 01 (um) cargo público de Técnico em Edificações;
- II. 03 (três) cargos públicos Mecânico;
- III. 01 (um) cargo público de Eletricista Automotivo;
- IV. 02 (dois) cargos públicos de Cuidador de Alunos Portadores de Deficiência;
- V. 01 (um) cargo público de Técnico de Informática;
- VI. 04 (quatro) cargos públicos de Guarda Municipal;
- VII. 01 (cargo) cargo público de Fonoaudiólogo;
- VIII. 02 (dois) cargos públicos de Fiscal de Tributos.

Parágrafo único. As atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimento dos cargos públicos supracitados encontram-se definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ficam ampliadas as vagas, bem como atualizadas as nomenclaturas, atribuições, nível de escolaridade e/ou requisitos dos cargos públicos para integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Água Branca, a seguir relacionados:

- I. Agente Administrativo;
- II. Gari;
- III. Eletricista;
- IV. Auxiliar de Serviços Gerais;
- V. Médico Veterinário;
- VI. Motorista;
- VII. Motorista – Categoria D;
- VIII. Psicólogo;
- IX. Assistente Social;
- X. Enfermeiro;
- XI. Médico;
- XII. Odontólogo;
- XIII. Nutricionista;
- XIV. Técnico em Enfermagem;
- XV. Fisioterapeuta;
- XVI. Professor de Educação Infantil;
- XVII. Professor de Ensino Fundamental I;
- XVIII. Professor de Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa;
- XIX. Professor de Ensino Fundamental II - Geografia;
- XX. Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física;
- XXI. Professor de Ensino Fundamental II - Língua Inglesa;
- XXII. Professor de Ensino Fundamental II - Ciências;
- XXIII. Professor de Ensino Fundamental II - História;
- XXIV. Professor de Informática.

Parágrafo único. A ampliação de vagas, bem como a atualização nas nomenclaturas, atribuições, nível de escolaridade e/ou requisitos, e vencimentos, salvo disposto em lei específica de cada categoria, dos cargos públicos supracitados encontram-se definidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. A investidura nos cargos efetivos de que tratam os arts. 1º e 2º desta Lei Complementar dar-se-á por meio de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, exigindo-se a comprovação de todos requisitos previstos nos Anexos I e II, observando-se, ainda, os requisitos contidos na legislação a ser aplicada quando da realização do certame.

§ 1º. O concurso público observará o disposto em edital e na legislação correlata, devendo ser constituído de prova escrita e, para os casos específicos, podendo, ainda, incluir provas práticas e avaliação de títulos.

§ 2º. O edital disciplinará toda a tramitação do concurso público, definindo as características de cada etapa, os critérios eliminatórios e

classificatórios e todos os procedimentos a serem devidamente observados para o preenchimento das vagas ofertadas.

Art. 4º. Fica autorizada a realização de concurso público de provas e/ou provas e títulos para provimento efetivo de cargos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Água Branca.

§ 1º. O quantitativo de vagas a serem preenchidas através de concurso público é o constante nos Anexos I e II desta Lei Complementar, os quais dispõem, também, sobre a atribuições básicas, requisitos, carga horária e vencimento dos cargos públicos, ressalvados os vencimentos e atribuições de leis específicas.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 6º. Os casos omissos na presente Lei, ou aqueles que careçam de regulamentação própria, a exemplo da comprovação de tempo mínimo de experiência em cargos específicos, bem como o atendimento a outros requisitos que se façam necessários, serão disciplinados por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022.

EVERTON FIRMINO BATISTA – PREFEITO

ANEXO I CARGOS PÚBLICOS QUE PASSARÃO A INTEGRAR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

CB O	Cargos	Escolaridade	Carga Horária	Atribuições	Vencimento	Vagas
31-21-05	Técnico de Edificações	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Edificações	40 horas semanais	I - Desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; II - Planejar a execução e elaboração de orçamento de obras; III - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações no âmbito do Município; IV - Orientar e coordenar a execução	R\$ 1.212,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações públicas; V - Orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.						pertencentes ou em uso da Administração; III - Executar serviços de troca de óleo, fluido, lubrificação, limpeza de velas, verificação de níveis de óleo, água para arrefecimento e praticar todos os atos necessários a regular manutenção dos veículos; IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.			
9192-05	Mecânico	Ensino Fundamental Completo + Curso profissionalizante na área + Comprovação de experiência	40 horas semanais	I - Executar serviços de conserto de veículos, máquinas e outros automotores do Poder Público em oficina ou no campo, provendo a manutenção de equipamentos rodoviários e agrícolas; II - Desmontar, substituir peças, montar câmbios, motores e outras partes mecânicas de veículos, tratores, moto niveladoras e outros equipamentos automotores	R\$ 1.212,00	03 (três)							
9531-15	Eletricista Automotivo	Ensino Médio Completo + Curso profissionalizante na área + Comprovação de experiência	40 horas semanais							I - Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos elétricos, veículos automotivos e motores em geral; II - Diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento; III - Fazer inspeções diárias e periódicas, dar revisões técnicas e praticar	R\$ 1.212,00	01 (uma)	



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				todos os atos e serviços para manutenção e conservação de veículos, máquinas e motores; IV - Requirir peças, ferramentas e afins e manter sob controle o acervo da oficina; V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.											movimento corporal nos cuidados necessários; IV - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; V - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais, tendo conhecimento de uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola; VI - Auxiliar o professor regente, supervisionando a turma nos momentos em que o mesmo estiver atendendo individualmente ao aluno com deficiência, transtorno globais do desenvolvimento, altas habilidades; VII - Submeter-se às diretrizes
51 62	Cuidador de alunos portadores de deficiência	Ensino Médio completo	30 horas semanais	I - Proceder com os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário; II - Abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; III - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e	R\$ 1.212, 00	02 (duas)									



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				oficiais estabelecidas pela Secretaria de Educação para o exercício do cargo, tais como: acompanhar e auxiliar o aluno em todas as atividades pedagógicas como aulas de educação física, sala de leitura, laboratório de informática, entre outras estabelecidas em normas específicas ; VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.					VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.					
31 32- 20	Técnico de Informática	Ensino Médio acrescido de curso profissionalizante na área ou Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação (Informática)	40 horas semanais	I - Instalar softwares e afins; II - Fornecer suporte aos usuários; III - Consertar e instalar aparelhos eletrônicos ; IV - Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos ; V - Fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas; VI - Sugerir mudanças no processo de produção; VII - Criar e implementar dispositivos de automação.	R\$ 1.212,00	01 (um a)		51 72- 15	Guarda Municipal	Ensino Médio completo	40 horas semanais	I - Vigiar e proteger os bens, serviços e instalações municipais ; II - Garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município; III - Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa; atuar na defesa e proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico e cultural do Município; IV - Participar das ações de defesa civil em situações emergenciais e nos casos de calamidade pública; promover ações civis de segurança preventiva dos cidadãos; V - Colaborar na segurança pública, na forma da lei; VI - Promover ações de segurança à Prefeitura Municipal de Água Branca; VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	04 (quatro)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

22 38	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	I - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área; II - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com às ESF, por meio de grupos operativos, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como conscientização e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; III - Desenvolver ações conjuntas com as ESF; IV - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação; V - Realizar orientações, atendimentos individuais, visitas domiciliares e acompanhamento, de acordo com a necessidade dos	R\$ 1.212,00	01 (um a)				usuários e a capacidade instalada das ESF; VI - Desenvolver projetos e ações intersectoriais; VII - Realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; VIII - Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; IX - Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
25 44- 10	Fiscal de Tributos	Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe competente	40 horas semanais	I - Proceder com atividades de competência da Receita Municipal; II - Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; III - Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos	R\$ 1.600,00	02 (duas)						



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; IV - Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e do Município, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; V - Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e reconhecimento de benefícios fiscais;					VI - Proceder à orientação do contribuinte e no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; VII - Atuar em perícias fiscais; VIII - Exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; IX - Exercer outras atividades inerentes à ação fiscalizadora, ressalvadas as atribuições privativas do Procurador do Município; X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Água Branca/PB, 24 de março de 2022

EVERTON FIRMINO BATISTA – PREFEITO



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

ANEXO II

ATUALIZAÇÃO NAS NOMENCLATURAS, ATRIBUIÇÕES, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS DOS CARGOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA CONSTANTES NAS LEIS Nº 235/02, Nº 403/16 E NA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/05

CBO	Cargos	Escolaridade	Carga Horária	Atribuições	Vencimento	Vagas
4110-10	Agente Administrativo	Ensino Médio completo + Certificado atualizado do curso básico de informática em Word, Excel e digitação	40 horas semanais	I - Efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários à administração da unidade; II - Efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; III - Proceder com a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; IV - Organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos; V - Recolher e fazer a distribuição de correspondências; VI - Informar notas e mensagens de rotina, recebendo e repassando mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; VII - Efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas; VIII - Proceder com o controle das requisições de xérox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros; fazer a distribuição do material de consumo requisitado; IX - Proceder com o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; X - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	07 (sete)
5142-15	Gari	Ensino Fundamental	40 horas semanais	I - Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza; II - Executar serviços de limpeza geral e proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; III - Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferência, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final; IV - Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta; V - Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; VI - Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município; VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	03 (três)
9511-05	Eletricista	Ensino Fundamental completo + Curso NR10	40 horas semanais	I - Proceder com a instalação de redes e manutenção de prédios e repartições públicas; II - Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica, de baixa e alta tensão; III - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; IV - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; V - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; VI - Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; VII - Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; VIII - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; IX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	02 (duas)
7631-25	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental	40 horas semanais	I - Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins), com a devida utilização de produtos de limpeza; II - Transporte de móveis e objetos em geral; III - Serviços de carga e descarga de materiais; IV - Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); V - Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	30 (trinta)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

2233-05	Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe competente	40 horas semanais	<p>I - Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;</p> <p>II - Prestar assessoramento técnico aos criadores do município sobre o modo de tratar e criar animais;</p> <p>III - Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento;</p> <p>IV - Atuar em questões legais de vigilância sanitária e higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;</p> <p>V - Estimular o desenvolvimento das criações existentes no município, bem como, a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;</p> <p>VI - Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;</p> <p>VII - Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgia veterinárias;</p> <p>VIII - Inspeccionar e atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;</p> <p>IX - Fazer a vacinação antirrábica, em animais e orientar a profilaxia da raiva;</p> <p>X - Pesquisar necessidades nutricionais dos animais e estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais;</p> <p>XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>XII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.700,00	01 (uma)
7823-05	Motorista	Ensino Fundamental completo + Demais requisitos previstos na legislação	40 horas semanais	<p>I - Dirigir veículos automotores de transporte de pessoas, carga ou outros conforme a conveniência da Administração Pública Municipal;</p> <p>II - Zelar pela manutenção, limpeza e reparos do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>III - Certificar-se das condições de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;</p> <p>IV - Solicitar ao órgão competente municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>V - Operar mecanismos com vasculhadores ou hidráulicos de caminhões;</p> <p>VI - Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>VII - Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo;</p> <p>VIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.212,00	03 (três)
7825-10	Motorista – Categoria D	Ensino Fundamental + Demais requisitos previstos na legislação + CNH D	40 horas semanais	<p>I - Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas;</p> <p>II - Transportar pessoas e/ou cargas;</p> <p>III - Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada;</p> <p>IV - Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento;</p> <p>V - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento;</p> <p>VI - Fazer reparos de emergência;</p> <p>VII - Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo;</p> <p>VIII - Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água;</p> <p>IX - Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço;</p> <p>X - Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos;</p> <p>XI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.212,00	10 (dez)
2515-10	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se estas ocorram;</p> <p>II - Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;</p> <p>III - Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;</p> <p>IV - Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;</p> <p>V - Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;</p> <p>VI - Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para</p>	R\$ 1.212,00	02 (duas)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;</p> <p>VII - Participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;</p> <p>VIII - Realizar divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral;</p> <p>IX - Desempenhar suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde e consultório</p> <p>X - Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;</p> <p>XI - Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;</p> <p>XII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>		
2516-05	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada;</p> <p>II - Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do conhecimento da realidade investigada;</p> <p>III - Promover estudos socioeconômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições;</p> <p>IV - Esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, utilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação socioeducativa;</p> <p>V - Estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente etc.);</p> <p>VI - Realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social;</p> <p>VII - Desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição;</p> <p>VIII - Propor alternativas de ação na área social;</p> <p>IX - Identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região e orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face às situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas;</p> <p>X - Propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de nova políticas assistências;</p> <p>XI - Prestar serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade;</p> <p>XII - Desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;</p> <p>XIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 1.400,00	02 (duas)
2235-05	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;</p> <p>II - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;</p> <p>III - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;</p> <p>IV - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;</p> <p>V - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;</p> <p>VI - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;</p> <p>VII - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;</p> <p>VIII - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;</p> <p>IX - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;</p>	R\$ 1.212,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>X - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;</p> <p>XI - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;</p> <p>XII - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;</p> <p>XIII - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;</p> <p>XIV - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;</p> <p>XV - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;</p> <p>XVI - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;</p> <p>XVII - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, podendo inclusive, a critério da Administração, ser designado para compor equipe do Programa Saúde da Família (PSF).</p>		
2251-25	Médico	Ensino Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe competente	20 horas semanais	<p>I - Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano dentro da sua especialidade;</p> <p>II - Efetuar exames médicos, aliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população;</p> <p>III - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos;</p> <p>IV - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.</p>	R\$ 4.000,00	05 (cinco)
2232-08	Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe competente	20 horas semanais	<p>I - Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;</p> <p>II - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;</p> <p>III - Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;</p> <p>IV - Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;</p> <p>V - Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;</p> <p>VI - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;</p> <p>VII - Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;</p> <p>VIII - Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;</p> <p>IX - Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;</p> <p>X - Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</p> <p>XI - Prescrever medicamentos quando necessário;</p> <p>XII - Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;</p> <p>XIII - Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;</p> <p>XIV - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, podendo inclusive, a critério da Administração, ser designado para compor equipe do Programa Saúde da Família (PSF).</p>	R\$ 1.212,00	02 (duas)
2237-10	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;</p> <p>II - Proceder com o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;</p> <p>III - Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <p>IV - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;</p> <p>V - Prescrever dietas e regimes alimentares;</p> <p>VI - Fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais;</p> <p>VII - Fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições;</p> <p>VIII - Supervisionar a manutenção das boas condições de higiene e fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios;</p> <p>IX - Inspeccionar a aceitação dos cardápios;</p> <p>X - Fazer a estimativa do custo médio das refeições;</p> <p>XI - Fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos;</p>	R\$ 1.212,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				XII - Fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições; XIII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.		
3222-05	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	I - Receber e encaminhar pacientes; II - Agendar consultas; III - Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; IV - Aplicar vacinas, administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; V - Realizar eletrocardiograma e auxiliar na realização de exames e testes específicos; VI - Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; VII - Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia e realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; VIII - Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; IX - Realizar mudança de cúbite e procedimentos de isolamento, auxiliando na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; X - Realizar anotações no prontuário, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; XI - Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; XII - Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário, realizando visitas domiciliares; XIII - Esterilizar ou preparar materiais para esterilização; XIV - Acompanhar e transportar pacientes; XV - Promover bloqueio de epidemias e promover grupos educativos com pacientes, participando de reuniões de equipe e atuando de forma integrada com profissionais de outras instituições; XVI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	05 (cinco)
2236-05	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	I - Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; II - Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; III - Atuar na área de educação em saúde, através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; IV - Desenvolver e programar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; V - Gerenciar serviços de saúde, orientando e atendendo pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; VI - Habilitar pacientes; VII - Realizar diagnósticos específicos e analisar a condição dos pacientes, desenvolvendo programas de prevenção e promoção de saúde e qualidade de vida; VIII - Exercer atividades técnico científicas, através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; IX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.	R\$ 1.212,00	01 (uma)
2311	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	30 horas semanais	I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos; VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem; VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola; VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional; IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético; X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos	R\$ 2.884,00	13 (treze)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino – aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
3312-05	Professor de Ensino Fundamental I	Ensino Superior em Pedagogia	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino – aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, política, profissional e ética;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino – aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p>	R\$ 2.884,00	13 (treze)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas; XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.		
2313-35	Professor de Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	Ensino Superior com Licenciatura em Letras	30 horas semanais	I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos; VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem; VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola; VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional; IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético; X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional; XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial; XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola. XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares; XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade; XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino -aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica; XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada; XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas; XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola; XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola; XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos - pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas; XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.	R\$ 2.884,00	01 (uma)
2313-20	Professor de Ensino Fundamental II - Geografia	Ensino Superior com Licenciatura em Geografia	30 horas semanais	I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos; VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem; VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola; VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de	R\$ 2.884,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino –aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2313-15	Professor de Ensino Fundamental II -Educação Física	Ensino Superior com Licenciatura em Educação Física + Registro no Conselho de Classe competente	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino–aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministras os dias letivos e horas–aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo</p>	R\$ 2.884,00	02 (duas)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>ensino – aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica; XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada; XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas; XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola; XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola; XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas; XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2343-16	Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa	Ensino Superior com Licenciatura em Letras	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos; VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem; VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola; VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional; IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético; X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional; XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial; XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola. XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares; XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade; XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino – aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica; XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada; XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas; XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola; XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola; XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas; XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>	R\$ 2.884,00	02 (duas)
2313-05	Professor de Ensino Fundamental II - Ciências	Ensino Superior com Licenciatura em Ciências e/ou Licenciatura em Física e/ou Licenciatura em Química e/ou Licenciatura em	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola; II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina; III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório; IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos; V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na</p>	R\$ 2.884,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

		Ciências Biológicas		<p>aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino-aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2313-25	Professor de Ensino Fundamental II - História	Ensino Superior com Licenciatura em História	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando</p>	R\$ 2.884,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

				<p>necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino –aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>		
2031-05	Professor de Informática	Curso Superior em Informática, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Redes de Computador ou Licenciatura em Informática	30 horas semanais	<p>I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e da formulação do Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>II - Elaborar, executar e apresentar a programação referente às aulas e atividades afins, com vistas à consecução dos objetivos gerais da Escola e dos específicos do curso, da série e da disciplina;</p> <p>III - Preparar e desenvolver atividades de retomada de conteúdos para alunos com rendimento escolar insatisfatório;</p> <p>IV - Colaborar no trabalho de orientação educacional de seus alunos;</p> <p>V - Identificar alunos com eventuais problemas que interferem na aprendizagem e indicar possíveis encaminhamentos;</p> <p>VI - Participar efetivamente de Reuniões Pedagógicas das atividades realizadas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, de Reuniões dos Conselhos de Série/Classe e com pais de alunos, visando as medidas necessárias ao desenvolvimento coerente do processo ensino–aprendizagem;</p> <p>VII - Executar e manter atualizados os registros escolares e suas atividades específicas, fornecendo informações em conformidade com as normas legais e as estabelecidas pela Escola;</p> <p>VIII - Ministrar os dias letivos e horas–aula estabelecidas, além de participar integral e efetivamente, das atividades destinadas ao planejamento, da avaliação do processo educativo e seus resultados e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX - Trabalhar continuamente as relações entre as partes e o todo, possibilitando aos alunos a aquisição de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários à sua formação humana, histórica, social, intelectual, político, profissional e ético;</p> <p>X - Valorizar e zelar pela aprendizagem do aluno, contribuindo para o sucesso da aprendizagem e para a felicidade de todos os envolvidos no processo educacional;</p> <p>XI - Usar estratégias motivadoras compatíveis com a Proposta Pedagógica da Escola, coerentes com as necessidades dos alunos, com o que se quer ensinar e que conduzam a efetiva aprendizagem, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário;</p> <p>XII - Elaborar e adaptar recursos pedagógicos e materiais para todos os alunos que deles necessitarem, sob a orientação do professor de Educação Especial;</p> <p>XIII - Elaborar exercícios domiciliares para os alunos impossibilitados de frequentar a escola.</p> <p>XIV - Incentivar o aluno a participar de todas as atividades escolares;</p> <p>XV - Colaborar nas atividades de articulação Escola/Comunidade;</p> <p>XVI - Avaliar contínua e diagnosticamente as ações pedagógicas e o desempenho do aluno, tendo em vista a reorganização do processo ensino –aprendizagem e a consecução da Proposta Pedagógica;</p> <p>XVII - Agir, integralmente, com seus colegas e com a Equipe Pedagógica da Escola, tendo em vista a aprendizagem desejada;</p> <p>XVIII - Vincular suas práticas pedagógicas às práticas sociais e ecossistêmicas;</p> <p>XIX - Atuar como Professor Conselheiro de Classe, desempenhando as atividades relacionadas no Plano de Trabalho da Escola;</p> <p>XX - Agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Escola;</p> <p>XXI - Contribuir para o êxito dos projetos técnicos – pedagógicos propostos pela Secretaria Municipal de Educação</p> <p>XXII - Observar, estritamente, as normas estabelecidas pela Direção da Escola quanto à dispensa de alunos e suspensão das aulas;</p> <p>XXIII - Manter-se atualizado, permanentemente, em assuntos relativos à área educacional.</p>	R\$ 2.884,00	01 (uma)



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022

Everton Firmino Batista
Prefeito Constitucional

LEI Nº 508, DE 24 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL DO TIPO ESPECIAL AO ORÇAMENTO VIGENTE E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA, do Estado de Paraíba, no uso das atribuições que lhe são facultadas pelo Artigo 31, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ALTERAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL**

Artigo 1º - Fica alterada a Lei nº 491, de 19 de novembro de 2021 - PPA – Plano Plurianual, para o exercício de 2012-2025, em conformidade com o disposto nesta Lei, relativamente a abertura de Crédito Adicional do Tipo Especial, objetivando atender a situações não previstas no Orçamento.

**CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Artigo 2º - Fica alterada a Lei nº 483, de 12 de julho de 2021 - LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício financeiro de 2022, em conformidade com o disposto neste ato, objetivando atender a situações não previstas no Orçamento.

**CAPÍTULO III
DA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Artigo 3º - Fica igualmente alterada a Lei nº 493, de 19 de novembro de 2021 – LOA – Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2022, mais precisamente o Orçamento Geral do Município de Água Branca, Estado da Paraíba, através de Crédito Adicional do tipo Especial na importância de R\$ 501.000,00 (Quinhentos e um mil reais).

**CAPÍTULO IV
DO LIMITE DO CRÉDITO E DA ABERTURA**

Artigo 4º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL** ao Orçamento Financeiro do exercício de 2022 com fins de criar dotações não consignadas visando a Reforma e Ampliação da Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021 Celebrado entre o Município de Água Branca e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

Artigo 5º - O crédito de que trata o artigo 4º, terá a seguinte classificação:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ELEMENTO	TOTAL
20.500	Secretaria de Educação		
12	Educação		
361	Ensino Fundamental		
3010	Programa Escola Pública de Boa Qualidade		
1055	Reformar e Ampliar Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021		
4.4.90.51	Obras e Instalações		400.000,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições		1.000,00
Fonte de Recursos: 1571.0000 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação			
4.4.90.51	Obras e Instalações		100.000,00
Fonte de Recursos:			
1542.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - 30%			
1540.1030 - Transf. do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%			
1541.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%			

TOTAL..... R\$	501.000,00
----------------	------------

Artigo 6º - Constituem fontes de recursos para atender a execução do presente crédito, ANULAÇÃO parcial e/ou total de Dotações Orçamentárias do Orçamento Vigente, de conformidade com o Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso III da Lei 4.320/64.

Artigo 7º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a suplementar a ação ora criada em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do crédito especial.

Artigo 8º - A estimativa do impacto orçamentário-financeiro decorrente da adoção das medidas previstas nesta lei, bom como, a declaração de adequação orçamentária e financeira estão contidos nos Anexos I e II, consoante determinação insita no art. 16 da Lei Complementar nº 101/00.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022.

EVERTON FIRMINO BATISTA – PREFEITO

**ANEXO I
RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Art. 16, I, Lei Complementar nº 101/2000).**

OBJETO DA DESPESA:

Crédito especial ao orçamento vigente, no valor de R\$ 501.000,00 (Quinhentos e um mil reais), destinado a Reforma e Ampliação da Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021 Celebrado entre o Município de Água Branca e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	ELEMENTO	TOTAL
20.500	Secretaria de Educação		
12	Educação		
361	Ensino Fundamental		
3010	Programa Escola Pública de Boa Qualidade		
1055	Reformar e Ampliar Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021		
4.4.90.51	Obras e Instalações		400.000,00
3.3.90.93	Indenizações e Restituições		1.000,00
Fonte de Recursos: 1571.0000 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação			
4.4.90.51	Obras e Instalações		100.000,00
Fonte de Recursos:			
1542.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - 30%			
1540.1030 - Transf. do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%			
1541.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%			
TOTAL..... R\$			501.000,00

Fonte(s): 1571 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação; 1542.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - 30%; 1540.1030 - Transf. do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%; 1541.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.



Jornal Oficial

Município de Água Branca - Estado da Paraíba

Instituído pela Lei Municipal N.º 271/2006 de 10 de abril de 2006
Atos dos Poderes Executivo e Legislativo

ÁGUA BRANCA – PB, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2022.

Finalidade: Reforma e Ampliação da Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021 Celebrado entre o Município de Água Branca e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022.

Sem reflexo, pois não aumento a despesa já prevista no orçamento corrente, uma vez que os recursos correntes decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023.

Sem reflexo, pois as despesas correntes emanadas desta lei já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024.

Sem reflexo, pois as despesas correntes emanadas desta lei já estarão adequadas à realidade orçamentária futura.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022.

EVERTON FIRMINO BATISTA – PREFEITO

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Artigo 16, Inciso II, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

Crédito especial ao orçamento vigente, no valor de R\$ 501.000,00 (Quinhentos e um mil reais), destinado a Reforma e Ampliação da Escola Antônio Virgolino Batista com recursos do Convênio nº 565/2021 Celebrado entre o Município de Água Branca e a Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia.

FONTE DE CUSTEIO:

1571 - Transferências do Estado referentes a Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação; 1542.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - 30%; 1540.1030 - Transf. do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - 30%; 1541.1030 – Transf. do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - 30%.

Na qualidade de ordenador de "Despesas" do município de Água Branca, declaro, para os efeitos do Art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e Financeira com a Lei Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, em razão da abertura de Crédito Especial para esse fim autorizado.

Água Branca/PB, 24 de março de 2022.

EVERTON FIRMINO BATISTA – PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA – PB

Administração:

Everton Firmino Batista – Prefeito Constitucional

José Beroaldo Gomes de Andrade – Vice-Prefeito

JORNAL OFICIAL

Responsável

Assessoria de Imprensa