



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Criado pela LEI MUNICIPAL nº 481 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA 29/2026 - Nova Olinda-PB, 16 de março de 2026.

## PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 024/2026

Dispõe sobre a organização do exercício funcional, controle de frequência e atribuições dos servidores efetivos: GRAZIELLE LOPES DA SILVA, JOELYSSON DE ARAÚJO QUEIROZ e MARIA DOS REMÉDIOS SALVINO DA SILVA, todos ocupantes do cargo de Orientador Social, e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal aplicável, e

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, na forma do art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de organização administrativa dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, com vistas à regularidade do atendimento ao público, à adequada supervisão das atividades funcionais e ao efetivo controle de frequência dos servidores;

CONSIDERANDO que os servidores: GRAZIELLE LOPES DA SILVA, Matrícula nº 1499, JOELYSSON DE ARAÚJO QUEIROZ, Matrícula nº 1343 e MARIA DOS REMÉDIOS SALVINO DA SILVA, Matrícula nº 0463, foram nomeados para o cargo

efetivo de Orientador Social, vinculado à estrutura da Assistência Social do Município;

CONSIDERANDO que o regime jurídico do cargo é estatutário, com jornada de trabalho fixada no edital do concurso público, e que a lotação dos servidores pode ocorrer conforme a necessidade da Administração Municipal, inclusive com remoção por interesse público ou necessidade administrativa;

CONSIDERANDO que as atribuições do cargo de Orientador Social compreendem, entre outras, o desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência; recepção de usuários; identificação e registro de demandas; participação no planejamento das ações; organização e facilitação de oficinas; acompanhamento e monitoramento dos usuários; apoio à equipe de referência; elaboração de registros; articulação com a rede socioassistencial; participação em reuniões de equipe; e demais atividades compatíveis com a natureza do cargo;

### R.E.S.O.L.V.E:

Art. 1º – Determinar que os servidores efetivos GRAZIELLE LOPES DA SILVA, Matrícula nº 1499, JOELYSSON DE ARAÚJO QUEIROZ, Matrícula nº 1343 e MARIA DOS REMÉDIOS SALVINO DA SILVA, Matrícula nº 0463, todos ocupantes do cargo de Orientador Social, passe a exercer suas atividades funcionais na sede da Secretaria Municipal de Assistência



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA**

Criado pela LEI MUNICIPAL nº 481 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA 29/2026 - Nova Olinda-PB, 16 de março de 2026.

Social do Município de Nova Olinda-PB, a partir do dia 23 de março de 2026.

Art. 2º – Fica estabelecido que o registro diário de ponto dos servidores deverá ser realizado na própria sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no terminal eletrônico instalado na própria sede da referida Secretaria, sendo este o único local válido para a aferição de sua jornada de trabalho.

Art. 3º – Os servidores cumprirão o expediente habitual da Secretaria, de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ressalvadas:

I – Hipóteses de convocação formal pela chefia imediata;

II – Necessidade excepcional do serviço público;

III – Atividades externas compatíveis com o cargo e previamente determinadas pela Secretaria.

Art. 4º – No exercício de suas funções, os servidores deverão desempenhar, de forma regular, eficiente e subordinada às diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, as atribuições inerentes ao cargo de Orientador Social, especialmente:

I – Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização com usuários e famílias em situação de vulnerabilidade social;

II – Atuar na recepção dos usuários, contribuindo para ambiente institucional acolhedor;

III – Apoiar na identificação, escuta, registro e acompanhamento de necessidades e demandas dos usuários, com observância da privacidade das informações;

IV – Participar do planejamento, execução, sistematização e avaliação das ações e serviços socioassistenciais;

V – Organizar, facilitar e acompanhar atividades individuais e coletivas, oficinas, encontros, eventos e ações comunitárias;

VI – Acompanhar, orientar e monitorar usuários na execução das atividades socioassistenciais;

VII – Apoiar a elaboração de registros, relatórios, controles de frequência, informações funcionais e demais documentos inerentes ao serviço;

VIII – Colaborar com a equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

IX – Apoiar encaminhamentos, orientações e articulações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas;

X – Participar de reuniões de equipe, capacitações, fluxos internos e demais atividades administrativas e técnicas relacionadas ao serviço;

XI – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e com o interesse público, desde que não caracterizado desvio de função.

Art. 5º – Poderão ser determinadas aos servidores atividades externas, inclusive visitas, acompanhamentos, ações comunitárias, busca ativa, mobilizações, apoio a eventos, oficinas, articulações em rede e demais diligências relacionadas à política pública de assistência social, sempre que tais atividades forem compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do serviço.

Art. 6º – Os servidores ficarão subordinados, para fins administrativos e funcionais, à chefia imediata designada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo observar:

I – Assiduidade;



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**ESTADO DA PARAÍBA – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA**

Criado pela LEI MUNICIPAL n° 481 de fevereiro de 2011

EDIÇÃO ORDINÁRIA 29/2026 - Nova Olinda-PB, 16 de março de 2026.

- II – Pontualidade;
- III – Urbanidade no trato com usuários, colegas e superiores;
- IV – Zelo pelo patrimônio público;
- V – Cumprimento das ordens administrativas regulares;
- VI – Observância das normas internas da Secretaria e do Município.

Art. 7º – A ausência injustificada ao local de exercício definido nesta Portaria, bem como a falta de registro regular de frequência, poderá ensejar:

- I – Anotação funcional da ocorrência;
- II – Comunicação ao setor de administrativo;
- III – Apuração administrativa, observados o contraditório e a ampla defesa;
- IV – Adoção das providências cabíveis na forma do regime jurídico aplicável aos servidores públicos municipais.

Art. 8º – A presente Portaria não afasta a possibilidade de futuras adequações administrativas fundadas no interesse público, na conveniência do serviço e nas necessidades da Administração Municipal, desde que preservadas as atribuições legais do cargo efetivo.

Art. 9º – Encaminhe-se cópia desta Portaria ao Setor Administrativo para registro no assentamento funcional dos servidores, bem como à chefia imediata para acompanhamento e fiscalização do seu cumprimento.

Art. 10 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo seus efeitos funcionais a partir de 23 de março de 2026

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olinda, aos 16 de março de 2026.

**CICERO DAVID DE ANDRADE**  
Prefeito Constitucional

Publique-se e dê-se ciência.



ESTADO DA PARAÍBA  
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA  
SECRETARIA CHEFE DE GABINETE  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
EDIÇÃO ORDINÁRIA 2026

CICERO DAVID DE ANDRADE  
Prefeito Constitucional

*Edifício Sede da Prefeitura Municipal  
Rua Duque de Caxias 211 - Centro  
CEP 58.795-000 - Nova Olinda - PB*