



ESTADO DA PARAÍBA

Mensagem nº 17

João Pessoa – PB, 17 de março de 2026.

A Sua Excelência o Senhor

ADRIANO CEZAR GALDINO DE ARAÚJO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba (ALPB)

João Pessoa – PB

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação desta Augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar a tabela de cargos comissionados e funções gratificadas da Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência (FUNAD).

A presente propositura fundamenta-se na necessidade imperiosa de modernização e adequação da estrutura administrativa da FUNAD, órgão de excelência na promoção da inclusão e assistência às pessoas com deficiência em nosso Estado. A atualização proposta visa corrigir defasagens históricas e garantir que a Fundação disponha de um quadro diretivo e de assessoramento condizente com as complexas atribuições que desempenha.

Dentre os principais pontos que norteiam este Projeto de Lei, destacam-se:

1. Valorização dos Servidores e Reajuste Linear: A proposta incorpora o reajuste linear de 10% (dez por cento) estabelecido pela Medida Provisória nº 355, de 30 de janeiro de 2026, sobre o Vencimento e a Representação dos cargos das categorias DEP e DAA.

2. Adequação ao Salário Mínimo: Para as Funções Gratificadas (FG1, FG2 e FG3), o projeto promove o ajuste necessário para o cumprimento do novo Salário Mínimo nacional de 2026, fixado em R\$ 1.621,00 (um mil, seiscentos e vinte e um reais).

3. Segurança Jurídica e Conformidade: A reestruturação observa



ESTADO DA PARAÍBA

as diretrizes do Tema 1.010 do Supremo Tribunal Federal, assegurando a devida correlação entre as atribuições dos cargos e as funções de direção, chefia e assessoramento, fortalecendo a legalidade e a transparência na administração pública estadual.

No que tange ao impacto financeiro, os estudos técnicos realizados pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) apontam um acréscimo mensal de R\$ 114.085,04 (cento e quatorze mil, oitenta e cinco reais e quatro centavos), resultando em um impacto anual projetado de R\$ 1.517.331,03 (um milhão, quinhentos e dezessete mil, trezentos e trinta e um reais e três centavos). Tais valores encontram-se em plena conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e possuem previsão orçamentária adequada.

Por fim, declaro, na qualidade de ordenador das despesas, para fins de atendimento do imperativo legal previsto no art. 16, II, da Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que para cobrir as despesas decorrentes do presente projeto de lei, dispõe-se de suficiente dotação orçamentária e de firme e consistente expectativa de suporte financeiro, adequando-se às orientações do Plano Plurianual (PPA) e incisos III e IV do art. 63 c/c art. 64 da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - Lei Estadual 13.823/2025), conforme estudos orçamentários realizados pelos órgãos técnicos do Poder Executivo, tudo em consonância com o art. 169, § 1º, I e II, da Constituição Federal.

Diante da relevância da matéria para o contínuo aprimoramento dos serviços prestados pela FUNAD à sociedade paraibana, solicito a Vossas Excelências a apreciação deste Projeto de Lei com a brevidade possível.

Certo de contar com o costumeiro espírito público e a sensibilidade desta Assembleia Legislativa, renovo a Vossas Excelências os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

PROJETO DE LEI Nº 6784 DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Altera a tabela de cargos comissionados e funções gratificadas da Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência (FUNAD), e dá outras providências.

Art. 1º As remunerações dos cargos comissionados e funções gratificadas da Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência, constantes nos Anexos I e II da Lei nº 5.262, de 17 de abril de 1990, passam a ter nova composição remuneratória e fixadas nos termos do Anexo I desta Lei.

Art. 2º As atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas da Fundação Centro Integrado de Apoio à Pessoa com Deficiência, constantes nos Anexos I e II da Lei nº 5.262, de 17 de abril de 1990, passam a ser as fixadas nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas para o Poder Executivo.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, de março de 2026; 138º da Proclamação da República.

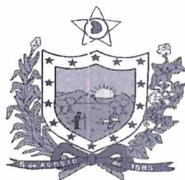
JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

Anexo I do Projeto de Lei nº , de de março de 2026.

Símbolo	Área de Atuação	Vencimento	Representação	Grat. Exercício (Fixo)	GAE/Comp (Fixo)	Remuneração Final	Quantitativo
DEP 101	Presidente	R\$ 5.250,00	R\$ 5.250,00	R\$ 1.087,28	-	R\$ 11.587,28	1
DEP 102	Vice Pres.	R\$ 3.793,13	R\$ 3.793,13	R\$ 801,15	R\$ 2.000,00	R\$ 10.387,40	1
DAA 201	Diretor	R\$ 2.403,45	R\$ 2.403,45	R\$ 32,09	R\$ 1.000,00	R\$ 5.838,99	3
DAA 202	Coordenador	R\$ 841,21	R\$ 841,21	R\$ 25,99	R\$ 1.439,33	R\$ 3.147,74	23
DAA 203	Chefe Divisão	R\$ 600,86	R\$ 600,86	R\$ 25,99	R\$ 1.244,07	R\$ 2.471,79	39
FG1	Apoio Adm.	-	R\$ 462,67	R\$ 17,91	R\$ 1.140,09	R\$ 1.621,00	61
FG2	Apoio Adm.	-	R\$ 396,57	R\$ 17,91	R\$ 1.206,52	R\$ 1.621,00	9
FG3	Apoio Adm.	-	R\$ 330,48	R\$ 17,91	R\$ 1.272,61	R\$ 1.621,00	4



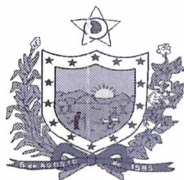
ESTADO DA PARAÍBA

Anexo II do Projeto de Lei nº , de de março de 2026.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ FUNÇÕES

PRESIDENTE – DEP101

- Representar a FUNAD em juízo ou fora dele;
- Exercer a administração de pessoal, patrimonial e financeira da FUNAD e praticar todos os atos necessários à sua execução;
- Convocar os Conselhos Técnico Administrativo e Consultivo;
- Celebrar convênios, acordos e contratos com órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros e internacionais;
- Elaborar a programação, a prestação de contas anuais e os relatórios destinados à apreciação, nos termos do Estatuto;
- Decidir em matérias urgentes e/ou relevantes “ad referendum” do Conselho Técnico Administrativo;
- Submeter ao Conselho Técnico Administrativo, após o parecer da Gerência Financeira, as contas e relatórios da FUNAD;
- Acompanhar a execução da programação aprovada para a FUNAD, solicitando do Conselho Técnico Administrativo as providências de sua respectiva competência para o desempenho satisfatório;
- Propor ao Conselho Técnico Administrativo quaisquer normas que permitam manter e ampliar, com a máxima eficiência possível, os órgãos e serviços da FUNAD;
- Promover a administração superior da FUNAD e zelar pelo seu prestígio perante a comunidade;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do órgão;
- Autorizar a realização de despesas, podendo delegar tal atribuição, em limites razoáveis, ao Vice-Presidente;
- Nomear e/ou exonerar os ocupantes dos cargos de diretor, dos cargos de gerência, assessoramento, gerentes de programas, chefes de núcleos e de funções gratificadas do Órgão, e contratar serviços de pessoal, em obediência ao disposto na legislação de pessoal da FUNAD;
- Delegar atribuições do seu cargo, em limites razoáveis, e constituir mandatários para defesa dos interesses da FUNAD;
- Movimentar as contas bancárias da FUNAD, juntamente com o Contador e, na ausência deste, com o Diretor Executivo;
- Assessorar e apoiar o Governo do Estado na política de descentralização e interiorização dos serviços de atenção à pessoa com deficiência no Estado;
- Ajustar e assinar acordos, contratos, convênios e termos de compromisso;
- Apreciar os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica da FUNAD;
- Executar as demais atribuições inerentes ao cargo.



ESTADO DA PARAÍBA

VICE PRESIDENTE – DEP 102

- Substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos;
- Exercer atividades de supervisão e coordenação administrativa da Fundação, que lhe forem delegadas pelo Presidente;

CHEFE DE GABINETE – DAA 201

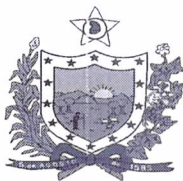
- Propor ao Presidente, o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- Assistir o Presidente em suas representações, políticas, sociais e funcionais;
- Orientar, no âmbito da FUNAD, os serviços de imprensa e divulgação, bem como a elaboração dos Atos do Presidente;
- Organizar a agenda das atividades e despachos diários do Presidente;
- Promover a administração geral do Gabinete do Presidente;
- Exercer as atividades de relações públicas do Presidente, bem como receber e atender as autoridades, no âmbito de sua competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR EXECUTIVO – DAA201

- Promover a articulação entre a FUNAD e os Órgãos Centrais da Coordenação dos Sistemas de Patrimônio, de Compras e de Finanças;
- Garantir a observância das normas e diretrizes emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas de Patrimônio, de Compras e de Finanças;
- Coordenar a execução do orçamento da FUNAD e gerir o recurso sob sua responsabilidade;
- Manter atualizado os registros de execução orçamentária e da execução financeira da FUNAD, emitindo relatórios periódicos sobre seus posicionamentos;
- Gerenciar procedimentos financeiros e contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;
- Garantir a execução financeira de acordo com a alocação dos recursos orçamentários;
- Fornecer elementos à Unidade de Planejamento para a elaboração da proposta orçamentária da FUNAD e os respectivos créditos adicionais;
- Programar e acompanhar as atividades necessárias ao bom atendimento dos serviços prestados;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados através de diligências instauradas;
- Promover a conservação e manutenção das unidades da FUNAD;
- Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO – DAA201

- Prestar assessoramento técnico no âmbito do Gabinete da Presidência e/ou Diretorias;
- Despachar com a Presidência e/ou Diretorias sobre assuntos que lhe foi confiado;



ESTADO DA PARAÍBA

- Elaborar estudos técnicos e reunir informações em assuntos sob sua responsabilidade;
- Articular áreas da FUNAD e de outros órgãos quando necessário;
- Subsidiar relatórios técnicos da FUNAD relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CHEFE DA UNIDADE SETORIAL DE PLANEJAMENTO – DAA202

- Acompanhamento e análise dos processos administrativos, através da elaboração de relatórios de triagem processual;
- Responsável pela elaboração e monitoramento dos Planos de Contratação Anual (PCA), do Plano Plurianual (PPA) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA);
- Participação na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- Elaboração e acompanhamento das Reservas Orçamentárias.
- Apoio à elaboração de projetos de implantação de serviços estaduais para atendimento de pessoas com Deficiência e TEA em diversas cidades do interior do estado da Paraíba;
- Exercer Outras Atividades Correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – DAA202

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais atividades relativas à Fundação;
- Manter articulação com a Secretaria de Estado de Comunicação Institucional - SECOM;
- Cuidar da imagem e promoção da Fundação frente ao diversos segmentos da sociedade;
- Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Fundação, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Fundação ou em que ela participe;
- Exercer Outras Atividades Correlatas.

ASSESSOR DE DEFESA DOS DIREITOS DA PCD – DAA202

- Realizar orientações ao público PCD sobre direitos e garantias previstos na legislação vigente e políticas públicas voltadas ao segmento;
- Desenvolver campanhas e ações de educação em Direitos no combate ao capacitismo;
- Mediar conflitos mediante possíveis violações de direito e encaminhar para órgãos competentes;
- Criar políticas internas de diversidade e inclusão na promoção de autonomia e segurança da pessoa com deficiência;
- Articular órgãos públicos com vistas a atualizar a instituição acerca das melhores práticas na garantia dos direitos da PCD;
- Emitir relatórios periódicos sobre o andamento das ações de inclusão na instituição.

ASSESSOR ESPECIAL – DAA202



ESTADO DA PARAÍBA

- Colaborar na elaboração e execução de planos, programas de trabalho e projeto pedagógicos e de reabilitação;
- Elaborar relatórios técnicos e indicadores sobre o funcionamento da instituição;
- Analisar e modificar práticas de trabalho, introduzindo novos referenciais de planejamento e avaliação;
- Promover a qualificação contínua dos trabalhadores e o desenvolvimento profissional;
- Auxiliar no planejamento e monitoramento de indicadores na implementação de políticas públicas;
- Assessorar na qualificação da gestão do trabalho, para fomentar espaços coletivo, autonomia das equipes e promover educação permanente.

ASSESSOR JURÍDICO – DAA 202

- Realizar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representações, atos normativos e minutas referentes à área jurídica;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos de administração superior da FUNAD, informando, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos da área jurídica;
- Prestar assistência jurídica à FUNAD, representando-a, mediante mandato da Presidência, em juízo ou fora dele, propondo, contestando e acompanhando processos, ações, procedimentos judiciais e incidentes no foro em geral e em todas as instâncias;
- Verificar e realizar contratos, acordos, convênios e outros documentos de natureza jurídica, bem como seu encaminhamento à Controladoria Geral do Estado – CGE para as devidas providências;
- Participar de comissões de sindicância e de procedimentos administrativos, por determinação da Administração Superior;
- Informar aos órgãos de administração superior quanto ao andamento e resultados dos processos sob a responsabilidade da área de assuntos jurídicos;
- Analisar processos para a liberação de recursos e a emissão de pareceres quanto à documentação exigida;
- Manter atualizado ementário de leis e decretos, assim como de pareceres, decisões jurídicas e outros atos administrativos que digam respeito à Instituição;
- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO – DAA202

- Prestar assessoramento amplo e direto à Presidência, Vice-Presidência e às Diretorias da FUNAD, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e pareceres, relacionados à área da pessoa com deficiência.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS – DAA202

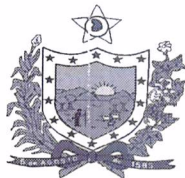


ESTADO DA PARAÍBA

- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de gestão de pessoas da Fundação;
- Acompanhar lotação, movimentação e dimensionamento de pessoal juntos as demais pastas do Estado e/ou Prefeituras;
- Coordenar a gestão, validação e garantia da regularidade das informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais enviadas ao eSocial;
- Desenvolver ações de valorização e motivação dos servidores;
- Orientar gestores e servidores quanto a direitos e deveres;
- Mediar conflitos internos;
- Coordenar processos de admissão, exoneração, aposentadoria e afastamentos;
- Gerenciar o processo de folha de pagamento;
- Controlar e acompanhar assuntos relacionados à: frequência, férias, licenças e afastamentos;
- Garantir o cumprimento do regime jurídico (Estatutário ou CLT, conforme o órgão);
- Planejar e acompanhar junto ao núcleo de educação permanente capacitações e formações continuadas;
- Implementar programas de desenvolvimento profissional.

COORDENADOR FINANCEIRO – DAA202

- Executar, controlar e supervisionar as atividades orçamentárias, financeiras, contabilidade, tomada de contas e demais serviços, quem impliquem na movimentação de valores e dinheiro de acordo com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;
- Cumprir as normas e diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças;
- Manter articulação entre a Fundação e o Órgão Central do Sistema de Finanças;
- Acompanhar a prestação de contas dos recursos de convênios e contratos de prestação de serviços no âmbito federal, estadual e municipal;
- Orientar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução das despesas orçamentária da instituição;
- Promover o levantamento e a análise sistemática dos custos operacionais da instituição;
- Orientar e instruir, tecnicamente, na esfera de sua competência, as unidades operacionais da instituição;
- Controlar os créditos bancários;
- manter atualizado os registros de execução orçamentária e de execução financeira da Fundação, emitindo Relatórios periódicos sobre seu posicionamento e encaminhar à Diretoria Executiva;
- Emitir empenho, processar e analisar, devidamente, a despesa, obedecendo às normas e instruções vigentes;
- Emitir cheques, ordem de pagamento e de transferência de fundo e outros documentos adotados, para a realização de pagamentos;
- Coordenar, controlar, registrar e supervisionar todas as atividades relativas a empenhos;
- Fornecer à Unidade de Planejamento, os subsídios necessários à elaboração ou reformulação de planos e programas e à preparação da proposta orçamentária da



ESTADO DA PARAÍBA

Fundação;

- Coordenar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Prestar informações financeiras junto ao Tribunal de Contas;
- Apoiar a atuação de órgãos fiscalizadores;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO – DAA202

- Controlar e supervisionar as atividades administrativas relativas a serviços gerais, limpeza, refeitório, telefonia, portaria, vigilância, transportes, protocolo, arquivo, reprodução gráfica e manutenção predial;
- Realizar o levantamento das necessidades de materiais e equipamentos para atender as demandas do órgão, bem como a contratação de serviços e obras;
- Acompanhar a prestação de serviços, execução de obras e terceirização;
- Realizar a manutenção predial da instituição periodicamente;
- Manter em perfeito funcionamento as instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e similares, bem como as máquinas e equipamentos da FUNAD;
- Promover a fiscalização do uso dos equipamentos, detectando formas de desperdícios e/ou uso inadequados ou impróprios;
- Controlar o acesso às dependências da Fundação inclusive responsabilizar-se pelas guardas das chaves;
- Supervisionar as atividades do refeitório;
- Coordenar as atividades de manutenção e controle das viaturas da Fundação;
- Manter atualizado o registro de licenciamento dos veículos oficiais da Fundação;
- Coordenar as atividades de vigilância interna e externa do prédio da Fundação;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – DAA202



ESTADO DA PARAÍBA

- Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades que envolvam compras, licitação, convênios, contratos e patrimônio da FUNAD;
- Receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material em estoque;
- Controlar a movimentação de material de suprimento, mantendo os estoques em níveis adequados, visando ao atendimento das necessidades da Fundação;
- Guardar e zelar os materiais existentes em estoque, a fim de estarem armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;
- Realizar o processamento de aquisições e alienações de materiais e bens patrimoniais
- Receber, conferir, aceitar e armazenar, observadas as especificações de compra, os materiais adquiridos pela Fundação em conjunto com a comissão de recebimento, previamente designada;
- Controlar os prazos de entrega de material, bem como comunicar os casos de inadimplência à Diretoria Executiva para as providências legais;
- Prover as necessidades de material;
- Preparar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação e providenciar as respectivas ratificações, de acordo com a legislação específica;
- Apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, quando necessário, a elaboração de convites e editais de licitação;
- Comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;
- Classificar, registrar, cadastrar e tomar bens patrimoniais;
- Apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais, e pela avaliação, reavaliação e alienação de bens móveis;
- Registrar a transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;
- Promover mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis;
- Elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuadas baixas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA – DAA202



ESTADO DA PARAÍBA

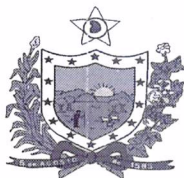
- Administrar servidores, redes e equipamentos;
- Garantir funcionamento de internet e sistemas internos;
- Monitorar desempenho e disponibilidade dos serviços;
- Planejar atualização de hardware e software;
- Garantir integração entre sistemas;
- Coordenar implantação de novos sistemas e equipe de suporte;
- Validar parametrizações junto aos setores;
- Implementar políticas de segurança da informação;
- Controlar acesso de usuários;
- Monitorar riscos de vazamento de dados;
- Garantir conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR CORDI – DAA202

- Coordenar tecnicamente a avaliação multiprofissional e interdisciplinar para o diagnóstico nas áreas de deficiência física, visual, intelectual e Transtorno do Espectro Autista;
- Elaborar e supervisionar a padronização dos protocolos;
- Garantir conformidade com as normativas ministeriais;
- Realizar planejamento estratégico de gestão e monitorar indicadores de qualidade assistencial;
- Assegurar fluxos regulatórios e articulação com a RAS (Rede de Atenção à Saúde);
- Deliberar em situações de divergência técnica e garantir que os laudos emitidos estejam fundamentados em critérios clínicos, funcionais e legais.
- Viabilizar educação permanente junto aos Centros Especializados em Reabilitação.
- Elaborar instrumentos que visam a qualificação dos registros de atendimento das equipes.
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)
- Colaborar na elaboração de planos, projetos e ações voltados às políticas públicas para pessoas com deficiência.
- Promover educação permanente da equipe.

COORDENADOR CODEI – DAA202

- Coordenar o atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com Transtorno do Espectro Autista (TEA), ou deficiências múltiplas;
- Fomentar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Coordenar o cuidado em saúde por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Implementar ações de promoção, proteção e reabilitação intelectual e funcional dos usuários com TEA, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;



ESTADO DA PARAÍBA

- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação intelectual;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme o grau de funcionalidade e comorbidades dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)

COORDENADOR CODAFI – DAA202

- Coordenar o atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com deficiência física ou múltipla;
- Fomentar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Coordenar o cuidado em saúde às pessoas com deficiência física por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Implementar ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde cinesiológica e funcional dos usuários com deficiência física, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação relacionados à área da deficiência física;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme as condições clínicas atuais dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)

COORDENADOR CODAM– DAA202

- Coordenar o atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Pessoa com Trissomia 21 (Síndrome de Down) ou deficiências múltiplas;
- Fomentar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;



ESTADO DA PARAÍBA

- Coordenar o cuidado em saúde por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Implementar ações de promoção, proteção e reabilitação intelectual e funcional dos usuários com deficiência intelectual e TEA, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação intelectual;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme o grau de funcionalidade e comorbidades dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)

COORDENADOR CODAPA – DAA202

- Coordenar tecnicamente a avaliação clínica completa e diagnóstico da perda auditiva, que é feita por meio de consultas otorrinolaringológicas, procedimentos médicos e exames audiológicos;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional no processo de cuidado em saúde auditiva, envolvendo prevenção, proteção e reabilitação destinada à pessoa com perda auditiva (usuários de Aparelhos de Amplificação Sonora Individual-AASI), deficiência auditiva e múltiplas;
- Fomentar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Elaborar e supervisionar a padronização dos protocolos;
- Garantir conformidade com as normativas ministeriais;
- Realizar planejamento estratégico de gestão e monitorar indicadores de qualidade assistencial;
- Implementar ações de promoção, proteção, reabilitação e habilitação na área auditiva, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e promover autonomia e qualidade de vida ao público atendido.
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação relacionados ao público atendido;
- Monitorar indicadores de risco para deficiência auditiva e qualidade assistencial;
- Assegurar treinamento auditivo junto a equipe, visando aprimoramento da adaptação aos Aparelhos de Amplificação Sonora Individual (AASI) dispensados à população.
- Articular-se com as maternidades públicas e privadas para garantia do fluxo



ESTADO DA PARAÍBA

assistencial de triagem auditiva em bebês com Indicadores de Risco para Deficiência Auditiva (IRDA)

- Articular com a Alta Complexidade o encaminhamento de usuários para Implante Coclear ou cirurgia otológica;
- Articular com a Alta Complexidade o encaminhamento de usuários para realização de exames auditivos com sedação;
- Viabilizar educação permanente junto aos Centros Especializados em Reabilitação.
- Elaborar instrumentos que visam a qualificação dos registros de atendimento das equipes.
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)
- Colaborar na elaboração de planos, projetos e ações voltados às políticas públicas para pessoas com deficiência.
- Promover educação permanente da equipe.

COORDENADOR CODAVI – DAA202

- Coordenar o atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com deficiência visual (baixa visão, visão monocular e cegueira) ou múltiplas e coordenar as intervenções e acompanhamentos de usuários com atraso do neurodesenvolvimento (ADNPM), favorecendo o desenvolvimento motor, cognitivo, sensorial, linguístico e social;
- Fomentar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional no processo de cuidado em saúde envolvendo prevenção, proteção e reabilitação da saúde da pessoa com deficiência visual e crianças com ADNPM, por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Implementar ações de promoção, proteção e reabilitação na área de reabilitação visual e de intervenção precoce, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação relacionados ao público atendido;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme as condições clínicas atuais dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com



ESTADO DA PARAÍBA

Deficiência (RCPD)
COORDENADOR CORPU – DAA202
• Coordenar o fluxo de acesso das pessoas com deficiência aos serviços de avaliação diagnóstica e reabilitação na FUNAD, bem como o acesso ao benefício do Passe Livre Municipal e Intermunicipal; • Qualificar a implementação da política de empregabilidade das pessoas com deficiência para o mundo do trabalho; • Articular parcerias para realização de cursos com vistas a qualificação da mão de obra para inserção no mercado de trabalho e fomentar o empreendedorismo; • Realização de ações e eventos de empregabilidade voltados ao público PCD • Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD), Atenção Básica e outros pontos de atenção da rede. • Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis; • Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação; • Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência.
CHEFE DE DIVISÃO REG. E CADASTRO DE PESSOAL – DAA203
• Prestar informações sobre a situação funcional do servidor; • Controlar e registrar todas as alterações da vida funcional do servidor; • Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores da Fundação e os servidores que estejam à sua disposição; • Elaborar atos relativos à movimentação de pessoal; • Organizar e manter atualizado o fichário dos servidores; • Preparar expedientes relativos à vida funcional dos servidores, com base nos assentamentos individuais; • Emitir e controlar as guias de recolhimentos dos encargos sobre a folha de pagamentos, bem como as apropriações realizadas; • Prestar informações à Previdência Social sobre a situação funcional dos servidores da Fundação; • Controlar a escala de trabalho, bem como o resumo de frequência dos servidores da Fundação; • Exercer outras atividades correlatas.
CHEFE DE DIVISÃO DESENV. RH – DAA203
• Prestar assessoramento em atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos; • Observar normas vigentes e orientar sobre procedimentos no âmbito da Gestão de Pessoas; • Emitir parecer e/ou nota técnica em expedientes sob sua responsabilidade; • Prestar assessoramento na sua área de atuação de forma articulada com as demais unidades de gestão de pessoas do estado; • Subsidiar relatórios técnicos em assuntos relacionados à sua área de atuação; • Exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA

CHEFE DE DIVISÃO CAPACITAÇÃO DE RH – DAA203

- Avaliar as necessidades de capacitação e treinamento de pessoal da Fundação;
- Mediar o processo de ingresso do servidor na Fundação através de palestras e/ou cursos de integração;
- Acompanhar a realização de cursos, eventos, congressos, executando atividades relacionadas à frequência dos participantes e a emissão de certificados;
- Manter atualizado o arquivo de pessoal com informações vigentes relacionadas ao aprimoramento através dos cursos de capacitação e especialização;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das pessoas envolvidas na ação de capacitação;
- Garantir ação integrada na execução dos programas de capacitação da FUNAD, junto aos Órgãos gestores de treinamentos do Estado;
- Fazer contatos com estabelecimentos de ensino superior ou instituições especializadas, visando à celebração de convênios para o desenvolvimento de recursos humanos;
- Participar da elaboração periódica dos Relatórios da Fundação;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO CONTABILIDADE E ORÇAMENTO – DAA203

- Acompanhar a execução orçamentária da instituição, contabilizando as receitas e as despesas, de acordo com a documentação que lhe for remetida, representando a autoridade competente, sempre que encontrar erros, omissões, ou inobservância dos preceitos legais;
- Contabilizar, analiticamente, a receita e despesa, de acordo com os documentos comprobatórios respectivos
- Organizar e expedir, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Fazer a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob o seu controle, organizando, no final do exercício, a demonstração de cheques em trânsito;
- Realizar a contabilidade analítica da Fundação, manter a escrituração em perfeita ordem e atualizada, assim como, a documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o fornecimento de qualquer informação;
- Proceder à análise dos processos de prestação de contas dos convênios e projetos, bem como os documentos solicitados por meio de diligências instauradas;
- Emitir relatórios gerenciais da execução dos projetos e convênios;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS – DAA203

- Proceder à execução orçamentária e financeira da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;
- Controlar os atos e fatos decorrentes da execução orçamentária e financeira e elaborar os demonstrativos exigidos pela legislação em vigor;
- Executar as atividades de programação financeira de desembolso, compatibilizando a demanda financeira com o orçamento disponível;
- Administrar o fluxo de caixa dos recursos e o desembolso dos pagamentos através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF;
- Acompanhar a fixação financeira, empenhos, liquidação e pagamentos das despesas realizadas pela Fundação;



ESTADO DA PARAÍBA

- Realizar a conciliação bancária e a emissão de relatórios gerenciais;
- Elaborar, na forma dos padrões estabelecidos em lei, e expedir, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Realizar a fiscalização contábil com suas demonstrações orçamentárias, bem como a tramitação dos convênios e contratos;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados através de diligências instauradas;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS – DAA203

- Acompanhamento e análise dos processos administrativos, através da elaboração de relatórios de triagem processual.
- Participação na elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico Institucional, do Plano Plurianual (PPA) e das Leis Orçamentárias Anuais (LOA);
- Elaboração e monitoramento de projetos, convênios e contratos administrativos;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO SERVIÇOS GERAIS – DAA203

- Executar, orientar e zelar pelo efetivo funcionamento dos sistemas de portaria, zeladoria, limpeza, vigilância, segurança dos imóveis, equipamentos e instalações, reparos, conservação e manutenção de materiais e equipamentos, transportes, telefonia e outros que se enquadrem no campo dos serviços gerais;
- Programar e controlar a utilização dos meios de transporte de pessoal;
- Controlar a distribuição dos motoristas;
- Manter os veículos em boas condições de conservação e funcionamento, bem com efetuar o registro dos gastos correspondentes a sua manutenção;
- Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;
- Realizar juntamente com a coordenação reuniões sistemáticas para avaliar as atividades desenvolvidas;
- Acompanhar a execução das atividades do convênio “O trabalho liberta” da Secretaria de Estado da Cidadania e Administração Penitenciária;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO – DAA203

- Executar e controlar as atividades de protocolo e tramitação de processos;
- Implantar e manter sistemas de arquivamento de processos e toda correspondência administrativa da Fundação;
- Manter atualizado o controle de arquivo de correspondências oficiais e dos processos numerados da Fundação;
- Informar sobre a tramitação de processos;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO – DAA203



ESTADO DA PARAÍBA

- Executar as atividades de conservação e manutenção das instalações do prédio da Fundação;
- Estabelecer critérios e prioridades de natureza técnica e administrativa relativos às instalações das FUNAD, no que diz respeito a projetos, equipamentos, ampliação, conservação e manutenção de bens imóveis;
- Proceder a levantamentos e estudos que possibilitem a elaboração e a realização de projetos, bem como emitir pareceres técnicos, efetuar vistorias, perícias e laudos técnicos;
- Fiscalizar, acompanhar, controlar e avaliar a qualidade das obras de recuperação e ampliação, contratadas ou executadas por administração direta;
- Proceder a levantamentos quantitativos e discriminatórios quanto à mensuração das obras em execução;
- Verificar a compatibilidade dos custos dos projetos com a realização dos mesmos, em termos de tempo, quantidade e qualidade;
- Propor medidas que viabilizem os serviços de engenharia e arquitetura;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS – DAA203

- Centralizar, programar, coordenar e executar as atividades de compras, controle, guarda conservação e distribuição de material para uso da Fundação;
- Efetuar compras, através do processo de licitação, no âmbito da Fundação;
- Cumprir as normas e diretrizes emanadas do Sistema Central de Compras;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- Assistir às unidades administrativas;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e a tabela de preços de material do mercado;
- Controlar a movimentação do material de suprimento, mantendo os estoques em níveis adequados, visando ao atendimento das necessidades da Fundação
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – DAA203

- Receber os materiais, procedendo ao trâmite de registro de entrada, bem como, o seu armazenamento adequado;
- Verificar a composição do estoque e sua correspondência à necessidade real da instituição;
- Efetuar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- Efetuar a entrega dos materiais solicitados;
- Proceder, de acordo com as normas vigentes, alienação de materiais inservíveis;
- Proceder periodicamente, levantamento dos materiais, observando o seu estado de conservação;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DAA203

- Coordenar e executar as atividades de cadastro, tombamento e alienação de bens móveis e imóveis da Fundação;
- Cadastrar os bens móveis e imóveis da Fundação ou por esta utilizada;



ESTADO DA PARAÍBA

- Proceder à alienação de materiais inservíveis, de acordo com as normas vigentes;
- Proceder, periodicamente, ao inventário dos bens da Fundação, constantes no cadastro;
- Verificar, periodicamente, o estado de conservação dos bens móveis da Fundação;
- Efetuar pedidos de compras para formação ou reposição do seu estoque;
- Apresentar Relatório trimestral, ao Órgão imediatamente superior, das atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAÇÃO – DAA203

- Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar e avaliar desempenho dos sistemas já implantados na Instituição;
- Realizar atividades de execução qualificada, referente à análise de sistema e programação, assim como o levantamento de serviços e a participação na elaboração de planos e projetos de organização, com vistas ao processamento eletrônico de dados.
- Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionamento, requisitos e funcionalidade do sistema.
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento.
- Especificar programas, codificando aplicativos.
- Administrar ambientes informatizados.
- Elaborar documentações técnicas.
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO PROCESSAMENTO DE DADOS – DAA203

- Supervisionar a implantação, manutenção e atualização de sistemas informatizados;
- Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura de rede, servidores, banco de dados e equipamentos;
- Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- Gerenciar contratos de serviços e soluções de TI;
- Implementar e acompanhar políticas de segurança da informação e proteção de dados;
- Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais;
- Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis;
- Assegurar suporte técnico aos setores da Instituição;
- Monitorar a qualidade dos serviços de TI prestados;
- Propor melhorias tecnológicas para otimização dos processos administrativos.

CHEFE DE DIVISÃO DE DIVISÃO DE DIAGNÓSTICO – DAA203



ESTADO DA PARAÍBA

- Assessorar tecnicamente a avaliação integral;
- Supervisionar a padronização dos protocolos;
- Garantir conformidade com as normativas ministeriais;
- Monitorar indicadores de qualidade assistencial;
- Assegurar fluxos regulatórios e articulação com a Rede de Atenção à Saúde – RAS;
- Promover educação permanente da equipe.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL – DAA203

- Acolher, orientar e realizar o encaminhamento das pessoas que necessitam ser referenciados para outros serviços da FUNAD;
- Promover reuniões com usuários e familiares, orientando-os sobre o processo de reabilitação;
- Avaliar mensalmente as ações realizadas quanto ao processo de atendimento à pessoa com deficiência e proceder às devidas correções para uma melhor qualidade dos serviços oferecidos;
- Apresentar relatórios na sua área de competências;
- Elaborar estudo de casos com a equipe multiprofissional, visando ao correto diagnóstico da pessoa com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação
- Fomentar a participação da equipe multidisciplinar nos estudos de casos, programas de saúde e de educação permanente desenvolvidos pela Instituição;
- Encaminhar o usuário e sua família para a coordenadoria específica de acordo com suas necessidades terapêuticas;

CHEFE DE DIVISÃO DE ATUAÇÃO PSICOSSOCIAL – DAA203

- Coordenar o acompanhamento psicossocial a crianças, jovens e adultos com deficiência através de orientações e acompanhamento individual e familiar, fornecendo o suporte emocional necessário a partir do contexto biopsicossocial do usuário;
- implementar ações de promoção, proteção e reabilitação da saúde e funcional dos usuários com deficiência, através da coordenação de projetos terapêuticos estruturados, com o objetivo potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e de vida prática;
- Promover reuniões com usuários e familiares, orientando-os sobre o processo de reabilitação;
- Fomentar a participação da equipe multidisciplinar nos estudos de casos, programas de saúde e de educação permanente desenvolvidos pela Instituição;
- Avaliar mensalmente as ações realizadas quanto ao processo de atendimento à pessoa com deficiência e proceder às devidas correções para uma melhor qualidade dos serviços oferecidos;
- Apresentar relatórios na sua área de competências;
- Elaborar estudo de casos com a equipe multiprofissional, visando ao correto diagnóstico da pessoa com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação
- Encaminhar o usuário e sua família para a coordenadoria específica de acordo com



ESTADO DA PARAÍBA

suas necessidades terapêuticas;

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DAA203

- Disseminar e fortalecer a Educação Especial numa concepção inclusiva, tanto no âmbito interno da instituição quanto em parceria com a rede estadual de ensino;
- Acompanhar e assessorar os programas que favorecem o processo de escolarização do público alvo da Educação Especial.
- Assessorar à FUNAD, Secretaria de Estado da Educação e às escolas em demandas relacionadas à escolarização de alunos público-alvo da Educação Especial.
- Analisar processos e emitir pareceres sobre a necessidade de contratação de profissionais de apoio escolar, intérprete de LIBRAS e mediadores para alunos com deficiência, avaliando condições de funcionalidade como higiene, locomoção e alimentação, e suas dificuldades de aprendizagem advindas da deficiência.
- Planejar e colaborar com as ações da Gerência Executiva de Diversidade e Inclusão (GEEDI/SEE) voltadas à inclusão escolar.
- Promover a articulação entre os centros especializados sediados na FUNAD, como o CAP (Deficiência Visual), o CAS (Surdez) e o NAAH/S (Altas Habilidades/Superdotação).
- Realizar formação continuada por meio de cursos de capacitação para professores do ensino regular e do Atendimento Educacional Especializado, além de cursos direcionados para Profissionais de Apoio Escolar, abrangendo temas como tecnologias assistivas, práticas pedagógicas inclusivas e marcos legais.
- Assegurar acolhimento e orientação educacional para familiares e usuários sobre direitos (e também para famílias externas à FUNAD), deveres e processos de inserção no sistema educacional e no atendimento especializado.
- Realizar formações e assessoramento técnico diretamente nas Gerências Regionais de Ensino e municípios da Paraíba.
- Participar de eventos e palestras para orientar a sociedade e entidades (públicas e privadas) sobre a rede de recursos e serviços disponíveis para o público-alvo.

CHEFE DE DIVISÃO DE REABILITAÇÃO FUNCIONAL – DAA203

- Acompanhar as ações desenvolvidas por fisioterapeutas e fonoaudiólogos no processo de reabilitação motora;
- Monitorar a produtividade dos profissionais fisioterapeutas, fonoaudiólogos e psicólogos para encaminhamento às ações do SUS;
- Encaminhar os usuários aos atendimentos conforme a especialidade de cada profissional;
- Organizar grupos terapêuticos conforme faixa etária e tipo de patologia apresentada;
- Avaliar os programas de reabilitação utilizados pela Coordenadoria;
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação relacionados à área da deficiência física;
- Articular o encaminhamento dos usuários para atendimentos específicos em outras coordenadorias nos casos de deficiências múltiplas;
- Acompanhar e encaminhar usuários para aquisição de órteses, próteses e outros dispositivos junto à Oficina Ortopédica;
- Elaborar o planejamento anual e mensal das necessidades de materiais permanentes e



ESTADO DA PARAÍBA

de consumo da Coordenadoria;

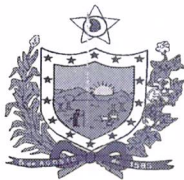
- Realizar, mensalmente, a estatística dos usuários que ingressam, evadem ou recebem alta dos serviços da Coordenadoria;
- Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO PSICOPEDAGÓGICA CODAM – DAA203

- Assessorar a implementação do atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com Deficiência Intelectual, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Pessoa com Trissomia 21 (Síndrome de Down) ou deficiências múltiplas;
- Fomentar e realizar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Coordenar o cuidado em saúde por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Viabilizar ações de promoção, proteção e reabilitação intelectual e funcional dos usuários, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação intelectual;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme o grau de funcionalidade e comorbidades dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)

CHEFE DE DIVISÃO PSICOPEDAGÓGICA CODEI – DAA203

- Assessorar a implementação do atendimento integral, individual ou em grupo, destinado a usuários com Transtorno do Espectro Autista (TEA), ou deficiências múltiplas;
- Fomentar e realizar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Coordenar o cuidado em saúde por meio de orientações e/ou atendimentos aos usuários e familiares, assegurando o apoio e assistência conforme suas necessidades;
- Viabilizar ações de promoção, proteção e reabilitação intelectual e funcional dos usuários com TEA, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e a autonomia nas atividades de vida diária e prática;
- Incentivar a participação da equipe multidisciplinar em estudos de caso, programas de saúde e ações de educação permanente desenvolvidas pela Instituição;



ESTADO DA PARAÍBA

- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação intelectual;
- Fomentar ações de acompanhamento e monitoramento dos casos clínicos em atendimento, visando à evolução dos tratamentos individuais e/ou coletivos conforme o grau de funcionalidade e comorbidades dos usuários;
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)

CHEFE DE DIVISÃO PSICOPEDAGÓGICA CODAPA – DAA203

- Assessorar tecnicamente a avaliação clínica completa e diagnóstico da perda auditiva, que é feita por meio de consultas otorrinolaringológicas, procedimentos médicos e exames audiológicos;
- Assessorar às atividades desenvolvidas pela equipe multiprofissional no processo de cuidado em saúde auditiva, envolvendo prevenção, proteção e reabilitação destinado à pessoa com perda auditiva (usuários de Aparelhos de Amplificação Sonora Individual-AASI), deficiência auditiva e múltiplas;
- Operacionalizar ações interdisciplinares fundamentadas nos princípios da integralidade e da humanização em saúde;
- Elaborar e supervisionar a padronização dos protocolos;
- Garantir conformidade com as normativas ministeriais;
- Realizar e acompanhar o planejamento estratégico de gestão e monitorar indicadores de qualidade assistencial;
- Implementar ações de promoção, proteção, reabilitação e habilitação na área auditiva, mediante a coordenação de planos terapêuticos estruturados, visando potencializar as capacidades funcionais residuais e promover autonomia e qualidade de vida ao público atendido.
- Participar da elaboração de planos terapêuticos, programas e projetos pedagógicos de reabilitação relacionados ao público atendido;
- Monitorar e avaliar indicadores de risco para deficiência auditiva e qualidade assistencial;
- Assegurar treinamento auditivo junto a equipe, visando aprimoramento da adaptação aos Aparelhos de Amplificação Sonora Individual (AASI) dispensados à população.
- Articular-se com as maternidades públicas e privadas para garantia do fluxo assistencial de triagem auditiva em bebês com Indicadores de Risco para Deficiência Auditiva (IRDA)
- Articular com a Alta Complexidade o encaminhamento de usuários para Implante Coclear ou cirurgia otológica;
- Articular com a Alta Complexidade o encaminhamento de usuários para realização de exames auditivos com sedação;
- Viabilizar educação permanente junto aos Centros Especializados em Reabilitação.



ESTADO DA PARAÍBA

- Elaborar instrumentos que visam a qualificação dos registros de atendimento das equipes.
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD)
- Colaborar na elaboração de planos, projetos e ações voltados às políticas públicas para pessoas com deficiência.
- Promover educação permanente da equipe.

CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO – DAA203

- Assessorar quanto ao fluxo de acesso das pessoas com deficiência aos serviços de avaliação diagnóstica e reabilitação na FUNAD, bem como o acesso ao benefício do Passe Livre Municipal e Intermunicipal;
- Qualificar a implementação da política de empregabilidade das pessoas com deficiência para o mundo do trabalho;
- Articular parcerias para realização de cursos com vistas a qualificação da mão de obra para inserção no mercado de trabalho e fomentar o empreendedorismo;
- Realização de ações e eventos de empregabilidade voltados ao público PCD
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD), Atenção Básica e outros pontos de atenção da rede.
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;

CHEFE DE DIVISÃO DE PRODUÇÃO – DAA203

- Assessorar quanto ao fluxo de acesso das pessoas com deficiência aos serviços de avaliação diagnóstica e reabilitação na FUNAD, bem como o acesso ao benefício do Passe Livre Municipal e Intermunicipal;
- Qualificar a implementação da política de empregabilidade das pessoas com deficiência para o mundo do trabalho;
- Articular parcerias para realização de cursos com vistas a qualificação da mão de obra para inserção no mercado de trabalho e fomentar o empreendedorismo;
- Realização de ações e eventos de empregabilidade voltados ao público PCD
- Participar de reuniões de matriciamento junto à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD), Atenção Básica e outros pontos de atenção da rede.
- Gerenciar a dinâmica dos atendimentos da Coordenadoria, bem como a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis;
- Apresentar relatórios solicitados pela Presidência e Diretoria Técnica, fornecendo as informações necessárias para a elaboração do Relatório Anual da Fundação;
- Prestar assessoramento permanente à Presidência em assuntos de sua competência;

CHEFE DE DIVISÃO DE COLOCAÇÃO PROFISSIONAL – DAA203

- Realizar ações de empregabilidade visando a inserção da PCD no mercado de trabalho;
- Articular e encaminhar as PCD, conforme a disponibilidade de vagas nas empresas destinadas ao público PCD;



ESTADO DA PARAÍBA

- Articular órgãos parceiros para a qualificação da mão de obra de PCD para o mundo do trabalho;
- Realiza visitas de acompanhamento junto às empresas pós inserção no mercado de trabalho para colaborar com melhores práticas e políticas que fomentem a inclusão no mercado de trabalho
- Articular junto à política de educação como base para a escolarização e posterior inserção no mercado de trabalho

CHEFE DE APOIO – DAA203

- Acompanhar e avaliar o trabalho da equipe técnica e demais funcionários de apoio;
- Opinar quanto ao afastamento dos subordinados;
- Emitir parecer em matérias de sua competência;
- Participar de reuniões com os pais ou responsáveis dos usuários, quando necessário;
- Zelar pela observância e cumprimento da legislação de sua área de atuação;
- Articular-se com os técnicos de outras áreas, internas e externas da Fundação;
- Primar pela conservação dos bens da unidade, buscando melhoria nas condições físicas da mesma;
- Solicitar recursos humanos necessários para o desenvolvimento do trabalho;
- Participar das reuniões com a equipe técnica-administrativa
- Apresentar Relatório, ao Órgão imediatamente superior, das atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- Executar as demais atribuições inerentes ao cargo.

CHEFE DE SERVIÇO – DAA 203

- Assistir seus superiores no desempenho de suas funções, particularmente no que se refere à execução, controle e avaliação nas atividades de sua competência;
- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos de sua unidade administrativa;
- Propor alterações no desenvolvimento das atividades quando se fizerem necessárias, bem como medidas que possibilitem a otimização das mesmas;
- Participar da elaboração dos Relatórios da Fundação, cooperando com medidas de natureza técnica e administrativa e oferecendo subsídios;
- Participar do planejamento das ações a serem desenvolvidas pela sua unidade;
- Executar as demais atribuições inerentes ao cargo.

APOIO ADMINISTRATIVO - FG1/FG2/FG3

- Executar atividades de rotina administrativa;
- Elaborar, digitar, revisar e arquivar documentos;
- Organizar processos administrativos físicos e digitais;
- Controlar entrada e saída de documentos e correspondências;
- Prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico;
- Fornecer informações básicas sobre serviços do órgão;



ESTADO DA PARAÍBA

- Encaminhar demandas aos setores competentes;
- Atualizar cadastros e sistemas internos;
- Auxiliar no controle de materiais de expediente e patrimônio;
- Organizar agendas, reuniões e eventos institucionais;
- Manter arquivos e documentos organizados e atualizados;
- Operar sistemas informatizados do órgão;
- Utilizar ferramentas de informática (editor de texto, planilhas, e-mail institucional).
- Executar as demais atribuições inerentes ao cargo.