



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



LEI Nº 590/2018, de 06 de março de 2018

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo na Administração Direta do Município de Bom Jesus – PB, na forma que especifica.

ROBERTO BANDEIRA DE MELO BARBOSA, Prefeito Constitucional do Município de BOM JESUS, Estado da Paraíba. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

Art. 1º - Ficam criados na Administração direta do Município de Bom Jesus – PB, os seguintes cargos de provimento efetivo e suas respectivas vagas, lotação, carga horária e vencimentos iniciais:

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente Administrativo	15	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 954,00
Agente Comunitário de Saúde (São José)	01	Ensino Médio Completo e Residir na Área de Atuação	40hs	R\$ 1.014,00*
Agente de Combate a Endemias	02	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 1.014,00*
Assistente Social	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe Competente	30hs	R\$ 1.250,00
Auxiliar de Agente Administrativo	06	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	07	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00
Bibliotecário	01	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 1.250,00
Cirurgião Dentista	01	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 2.000,00*
Enfermeiro (a)	02	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 2.000,00*
Farmacêutico (a)/ Bioquímico	01	Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 2.000,00*
Fisioterapeuta	01	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe Competente	30hs	R\$ 2.000,00*
Gari	03	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



Magarefe	01	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00
Médico Veterinário	01	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 1.500,00
Merendeira	03	Ensino Fundamental Completo	40hs	R\$ 954,00
Motorista Categoria D	06	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou Superior	40hs	R\$ 954,00
Nutricionista	01	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 1.500,00
Operador de Máquina Pesada	02	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou Superior e Curso de Operador de Máquinas Pesadas	40hs	R\$ 954,00
Orientador Social	01	Ensino Médio Completo	40hs	R\$ 954,00
Pedreiro	01	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00
Podador de Plantas e Jardinagem	06	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00
Professor Educação Básica I – (Infantil e Séries Iniciais)	05	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia	25hs	R\$ 1.608,38*
Professor Educação Básica II - Ciências	02	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	25hs	R\$ 2.052,76*
Professor Educação Básica II - Educação Física	02	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Educação Física	25hs	R\$ 2.052,76*
Professor Educação Básica II - História	02	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em História	25hs	R\$ 2.052,76*
Professor Educação Básica II - Inglês	01	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Inglês	25hs	R\$ 2.052,76*
Psicóloga	01	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão de Classe Competente	40hs	R\$ 1.250,00
Técnico de Consultório Dentário	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal	40hs	R\$ 954,00
Técnico de Informática	01	Ensino Médio Técnico Completo em Informática	40hs	R\$ 954,00
Vigilante	05	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	R\$ 954,00
TOTAL DE VAGAS	83			



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



- OS ITENS QUE TEM “*”, SÃO CARGOS E SECRETARIAS QUE POSSUEM PLANO DE CARGOS E CARREIRAS, PORTANTO A CARGA HORÁRIA E O SALÁRIO SÃO DE ACORDO COM A LEI.

Parágrafo Único. A descrição das atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos criados nos termos deste artigo são os constantes no anexo I desta lei.

Art. 2º - Os cargos criados por esta Lei serão de provimento efetivo, com investidura através de concurso público de provas e títulos, ficando assim autorizado a realização de concurso público.

Art. 3º - Os recursos necessários para fazer face à presente lei, correrão por conta da dotação orçamentária própria e deverão constar dos orçamentos futuros.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus - PB, de 06 de março de 2018


ROBERTO BANDEIRA DE MELO BARBOSA

Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



ANEXO - I DA LEI Nº 590/2018

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar as atividades administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, realizando coleta, classificação e registros de dados; realizar serviços específicos de digitação e digitalização, recepção de pessoas, atender telefone, fazer ligações telefônicas, preenchimentos de fichas cadastrais e de atendimento, manuseio de sistemas próprios ou não, despacho e entrega de materiais e produtos, entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, além de outras atividades inerentes ao cargo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cadastrar todas as famílias em sua área de atuação; realizar uma visita mensal para avaliar as condições de vida familiar; manter controle mensal do peso e medida das crianças de até (05) cinco anos de idade; acompanhar e verificar cartão de vacinação das crianças; orientar a comunidade quanto a prevenção de doenças infecciosas e respiratórias; orientar e ensinar o uso de terapias de reidratação oral, no caso de diarreias; incentivar o aleitamento materno; identificar gestantes e encaminhá-las para o pré-natal e acompanhar as consultas médicas mensalmente, inclusive a vacinação antitetânica; identificar gestantes, crianças e idosos desnutridos, para mensalmente suplementar a alimentação com farinha multimistura; orientar mulheres na prevenção do câncer de mama e colo de útero, encaminhando-as para exames de controle da Unidade Básica de Saúde; orientar as famílias no planejamento familiar; orientar a comunidade na prevenção das DST's; Assistir os doentes em tratamento nos Centros de Saúde do Município; orientar a comunidade na saúde ambiental; orientar a população sobre doenças endêmicas; atuar conjuntamente com a equipe de saúde na prevenção da dengue e nos programas SISVAN e PSE. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Executar os serviços de: exercício de atividades de vigilância; prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas; promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme Lei nº 11.350/06, Art. 4º. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17



Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar assistência social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar as atividades administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, realizando coleta, classificação e registros de dados; realizar serviços específicos de digitação e digitalização, recepção de pessoas, atender telefone, fazer ligações telefônicas, preenchimentos de fichas cadastrais, Controlar permanência, entrada e saída de alunos na escola; encaminhar à Direção Escolar qualquer alteração na rotina escolar; não permitir a saída de alunos sem prévia autorização; Executar atividades relacionadas as práticas de estimulação, recreação, ludicidade, e cuidados nas atividades de vida diária (higiene pessoal, alimentação e locomoção), atendendo às especificidades individuais de cada criança; auxiliar o professor em sala de aula, responsabilizar-se pela turma na ausência do professor; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos públicos; Executar eventuais mandados; Servir café e água; Executar tarefas que exijam esforços físicos, conhecimentos e habilidades elementares. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; recolher, lavar e guardar utensílios, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

BIBLIOTECÁRIO

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com os projetos políticos pedagógicos da Secretaria de Educação; participar do planejamento do projeto político-pedagógico e do planejamento estratégico das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar outras atividades correlatas com a função.

CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos, na área odontológica, visando melhorar a qualidade da saúde bucal dos munícipes; coordenar Equipe do Programa de Saúde Bucal, desenvolver ações básicas de promoção às políticas de saúde pertinentes ao Programa de Saúde da Família; realizar outras atividades correlatas com a função.

ENFERMEIRO (A)

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes; verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes; aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma; coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH; auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações; fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente; buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FARMACÊUTICO (A) / BIOQUÍMICO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



Coordenar setores de coletas e triagens; Realizar procedimentos técnicos manuais e em automação nos setores de bioquímica, hematologia, uroanálise para citologia, imunologia e microbiologia; Realizar análise crítica do controle de qualidade; Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes

FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento no entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GARI

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; executar outras atribuições afins.

MAGAREFE

Abater bovinos e aves controlando a temperatura e velocidade de máquinas. Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças. Tratar vísceras limpando e escaldando. Preparar carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando. Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes. Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atribuições afins.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e executar ações de fiscalização sanitária. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infectocontagiosas. Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos. Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MERENDEIRA

Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixos e detritos. Lavar e encerar assoalhos. Fazer arrumação em locais de trabalho. Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. Preparar café e servi-lo. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA CATEGORIA D

Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providencias cabíveis para a manutenção do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NUTRICIONISTA

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; or em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ORIENTADOR SOCIAL

Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor. Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução. Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade. Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS. Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço. Desenvolver oficinas esportivas, culturais, artesanato e lazer. Identificar e encaminhar famílias em situação de risco para o técnico da equipe de referência do CRAS. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço. Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas. Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos. Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários. Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PEDREIRO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PODADOR DE PLANTAS E JARDINAGEM

Executar o preparo da terra para o plantio e manutenção de jardins públicos; Fazer marcação de terrenos para construção de jardins e hortas seguindo traçados simples; Fazer semeaduras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins, viveiros e hortas de acordo com a orientação superior; Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando, quando necessário, realizar trabalho de poda nas árvores, irrigação; Executar enxertos e fazer transplantação de mudas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – INFANTIL E SÉRIES INICIAIS

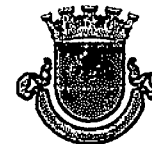
Lecionar na Educação Infantil e nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental. Participar na Elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Escola. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, HISTÓRIA, INGLÊS

Lecionar na Educação Básica do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental. Planejar e ministrar aulas do currículo referente à sua disciplina. Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares. Participar da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola. Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



PSICÓLOGO

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde. Participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares. Remover suturas. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar isolamento do campo operatório. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TECNICO DE INFORMATICA

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 08.923.989/0001-17
Praça Prefeito Antônio Rolim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@bol.com.br



programação e ferramentas de desenvolvimento, fazer instalação e mudanças de computadores, impressoras e aparelhos similares. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGIA

Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando se portas, janelas e portões estão fechados corretamente; examinar se as instalações hidráulicas e elétricas estão perfeitas; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; Comunicar com a maior brevidade ao seu superior qualquer ocorrência; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Exercer outras tarefas correlatas.