

Notícias na Fronteira

Jornal Oficial do Município de Bom Jesus - Paraíba

Criado em 05 de Novembro de 1985 - Publicado no Diário Oficial do Estado N.º 7.209 de 14/11/1985

Direção: SECOM ANO XXIII – BOM JESUS – PB Redação: Jocerlan Guedes.

Na semana de abertura das festividades de São José Prefeitura de Bom Jesus realiza torneio de futebol e entrega troféus no estádio Moreirão



Foi iniciado no ultimo sábado dia (10), as festividades da festa do Padroeiro São José do distrito do de São José, que começou logo cedo com a 1ª Romaria de São José, saindo de Bom Jesus ao Distrito, onde percorreram cerca de 10 km, até a capela, onde houve um café da manhã e a Santa Missa.



Já no período da tarde, aconteceu o Torneio de Futebol envolvendo as equipes: Lagoa do mato 1, Lagoa do Mato 2, Sociedade São José, Tabajara Futebol Clube, União São José, Sociedade Esportiva Pitombeira. Toda premiação de troféus e da premiação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) foram patrocínio da Prefeitura de Bom Jesus, já o vereador Fábio Abel patrocinou o prêmio de R\$ 100,00 (cem reais) que foi entregue ao 2º colocado.

O Torneio começou por volta das 14:00 horas, e as 18:00 horas, aconteceu o encerramento da competição sendo Campeão o Time da Lagoa do Mato 1, Vice Campeão União São José, 3º colocado o time da Pitombeira.

A Secretária de Cultura Ana Gonçalves esteve representando o Prefeito Roberto Bayma e fez a entrega do troféu de Campeão ao Time da Lagoa do Mato, e mais um prêmio de R\$200,00 (duzentos reais), já o Vereador Fábio Abel, fez a entrega do Troféu de Vice Campeão ao time do São José e mais o prêmio de R\$ 100,00 (cem reais), já o terceiro colocado o time da Pitombeira, recebeu um Troféu e mais um prêmio de R\$ 50,00 (cinquenta reais), que foi entregue pelo desportista e organizador do evento Zé Braúna, que esteve todo tempo dando assistência os times e aos visitantes que participavam do evento.

Na semana de abertura das festividades de São José Prefeitura de Bom Jesus realiza torneio de futebol e entrega troféus no estádio Moreirão

12/03/2018



Foi iniciado no ultimo sábado dia (10), as festividades da festa do Padroeiro São José do distrito do de São José, que começou logo cedo com a 1ª Romaria de São José, saindo de Bom Jesus ao Distrito, onde percorreram cerca de 10 km, até a capela, onde houve um café da manhã e a Santa Missa.



Já no período da tarde, aconteceu o Torneio de Futebol envolvendo as equipes: Lagoa do mato 1, Lagoa do Mato 2, Sociedade São José, Tabajara Futebol Clube, União São José, Sociedade Esportiva Pitombeira. Toda premiação de troféus e da premiação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) foram patrocínio da Prefeitura de Bom Jesus, já o vereador Fábio Abel patrocinou o prêmio de R\$ 100,00 (cem reais) que foi entregue ao 2º colocado.

O Torneio começou por volta das 14:00 horas, e as 18:00 horas, aconteceu o encerramento da competição sendo Campeão o Time da Lagoa do Mato 1, Vice Campeão União São José, 3º colocado o time da Pitombeira.

A Secretária de Cultura Ana Gonçalves esteve representando o Prefeito Roberto Bayma e fez a entrega do troféu de Campeão ao Time da Lagoa do Mato, e mais um prêmio de R\$200,00 (duzentos reais), já o Vereador Fábio Abel, fez a entrega do Troféu de Vice Campeão ao time do São José e mais o prêmio de R\$ 100,00 (cem reais), já o terceiro colocado o time da Pitombeira, recebeu um Troféu e mais um prêmio de R\$ 50,00 (cinquenta reais), que foi entregue pelo desportista e organizador do evento Zé Braúna, que esteve todo tempo dando assistência os times e aos visitantes que participavam do evento.

NOTÍCIAS NA FRONTEIRA DIA 12 DE MARÇO DE 2018.

Jornal Oficial do município de Bom Jesus – PB – Fundado no dia 05 de Novembro 1985
Publicado no Diário do Estado nº 7.209 de 14/11/85 – PB



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. Faça 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

NOTÍCIAS NA FRONTEIRA DIA 12 DE MARÇO DE 2018.

Jornal Oficial do município de Bom Jesus – PB – Fundado no dia 05 de Novembro 1985
Publicado no Diário do Estado nº 7.209 de 14/11/85 – PB



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@bj.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@bj.pb.gov.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@bjf.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: prefeitura@bomjesus.pb.gov.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 cirurgões, 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@bjf.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

557



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@bjj.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 saudáveis 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 lixo e detritos. Lavar e encerrar 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 providências 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 saudáveis 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 lactantes; 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 taludes; operar máquinas

[Handwritten signature]



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@bj.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@bj.pb.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

Leccionar 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

Leccionar 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 Rollim, 01
CEP. 58.930-000 - Fone: (83) 3559-1020
E-mail: prefeiturabomjesus@boj.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@bj.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.

