



LEI n.º 210/2015, em 29 de setembro de 2015.

Cria cargos, define requisitos, remuneração e estabelece quantitativo de vagas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Zabelê, para fins de realização de Concurso Público, e dá outras providências.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ZABELÊ**, Estado da Paraíba, no uso das atribuições contidas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Ficam criados, na estrutura administrativa do Município de Zabelê, além dos cargos e quantitativos já existentes, os discriminados no Anexo Único a esta Lei.

Art. 2.º - O ingresso dos profissionais constantes desta Lei nos quadros da Administração Municipal deverá ser precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, estabelecidos em edital, podendo ser executado por instituição de natureza pública ou privada, escolhido através procedimento licitatório.

Art. 3.º - Ao vencimento básico de que trata esta Lei aos profissionais de saúde, será acrescida gratificação de produtividade relativa ao desempenho de suas atividades, de acordo com os repasses de recursos relativos aos programas institucionais correlatos do Governo Federal.

Art. 4.º - A gratificação disposta no artigo anterior vigorará enquanto permanecerem os Programas Sociais e de Saúde correlatos do Governo Federal, na constância do repasse de recursos.

Art. 5.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir os atos necessários para operacionalização desta Lei.

Art. 6.º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às expensas das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, podendo este abrir créditos suplementares ou especiais visando ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Henrique



ANEXO ÚNICO À LEI 210/2015

Cargo	Qtde. Vagas	Carga Horária	Remuneração	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo	05	40	788,00	Ensino Médio Completo e curso básico de Informática
Agente de Limpeza Urbana	08	40	788,00	Ensino Fundamental I
Assistente Social	02	30	1.900,00	Nível Superior em Assistente Social e registro no conselho de classe
Auxiliar de Apoio Escolar (Berçário e Sala de Aula)	05	40	788,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	08	40	788,00	Ensino Fundamental I
Coveiro	01	40	788,00	Ensino Fundamental I
Digitador de Sistemas do SUS	01	40	788,00	Ensino Fundamental I e curso básico em Informática
Eletricista	01	40	788,00	Ensino Médio Completo e curso em eletricista e bobinado de motor monofásico e trifásico
Enfermeira (o)	01	40	1.900,00	Nível Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe
Facilitador – SCFV	03	40	788,00	Ensino Médio Completo
Farmacêutico Bioquímico	01	30	1.900,00	Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no conselho de classe
Médico	01	40	10.000,00	Nível Superior em Medicina e registro no conselho de classe
Merendeira	08	40	788,00	Ensino Fundamental I
Motorista Tipo D	11	40	788,00	Ensino Médio e curso em Condutor Escolar, Coletivo e Urgência e Emergência
Odontólogo	01	40	1.900,00	Nível Superior em Odontologia e Registro no Conselho e Classe

Hemique

Hemique



	<p>instrumento e/ou aparelhos especiais, para prevenir ou eliminar a instalação de foco de infecção; Promover cursos, palestras, seminários ou simpósios sobre as afecções bucais, utilizando os meios físicos, clínicos e/ou mecânicos, para conscientizar o servidor quando á prevenção e tratamento das enfermidades bucais e orientá-lo quanto a higiene, importância e proteção dos dentes e gengivas; Prescrever e/ou administrar medicamentos, determinado a via oral ou parenteral, utilizando seus conhecimentos técnico-científicos, para prevenir ou tratar hemorragias pós-cirúrgicas ou acidentais, infecções bucais ou outros estados mórbidos; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Farmacêutico Bioquímico	<p>Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas, relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.</p>
Enfermeiro	<p>Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades do órgão de enfermagem, bem como prestar os serviços gerais de enfermagem no âmbito de sua competência; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; Dar consulta de enfermagem; Prescrever assistência de enfermagem; Efetuar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Efetuar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados, e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de assistência à saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Efetuar prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membros das respectivas comissões; Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerpera e ao recém-nascido; Participar de programas e nas atividades de assistência integral da saúde; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução do trabalho de parto; Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e executar parto sem destroços; Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente</p>

Demiguel



	<p>nos diferentes níveis, de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriado a assistência de saúde; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
Psicólogo	<p>Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.</p>
Assistente Social	<p>Prestar assistência a membros da comunidade local e a entidade que os congregam para identificação de problemas, levantamento de alternativas, prioridades e o encaminhamento aos setores competentes. Efetuar visitas domiciliares a associações comunitárias e outras instituições, procedendo a formas diversificadas de estudo de situações problemas que devam ser objeto de ações assistenciais da Prefeitura; Prestar orientações relacionadas às áreas de saúde, trabalho, integração social, educação, previdência municipal, planejamento social, serviço social do luto, programas habitacionais, assistência familiar e ao menor, promovendo articulação com órgãos e instituições públicas e privadas da comunidade para encaminhamento adequado às políticas e diretrizes de trabalho da Prefeitura; Organizar grupos terapêuticos que atuem em áreas específicas de atendimento; Assessorar e prestar apoio a chefias e profissionais das diversas unidades organizacionais em assuntos relacionados à área social; Realizar ações inventivas voltadas para o atendimento de situações problema; Elaborar cadastro de pessoal, instituições e entidades inscritas em programas sociais e assistência e encaminhamento; Executar tarefas correlatas.</p>
Coordenador Pedagógico	<p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração do regimento interno do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino e/ou na rede de ensino; Organizar, juntamente com a direção escolar, as reuniões pedagógicas e administrativas; Participar da elaboração do cronograma de trabalho, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas pela escola; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e/ou da escola, em relação a aspectos pedagógicos; Supervisionar as atividades pedagógicas da rede de ensino e/ou das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Ministrando cursos com vistas à qualificação do trabalho do professor que exerce a docência; Contribuir com a elaboração e execução de instrumentos e mecanismos de</p>

Adriana



	<p>avaliação institucional, profissional e desempenho docente e discente; Participar do conselho de classe, e, quando eleito ou escolhido, dos conselhos de escola.</p>
<p>Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Professor de Português Professor de Matemática Professor de Informática Professor de Artes Professor de Educação Física</p>	<p>Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional.</p>
<p>Auxiliar de Apoio Escolar</p>	<p>Promover a educação do aluno, apoiando a relação ensino-aprendizagem; Auxiliar na prática educacional, apoiando as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos educadores; Promover o acolhimento dos educandos na creche e o acompanhamento nas atividades recreativas; Intervir em situações de risco, buscando sempre a proteção da criança; Auxiliar as crianças nas refeições, inclusive realizando o ato de alimentar os alunos; Auxiliar na colocação de roupas e a troca de fraldas e roupas em geral; Realizar outras atividades correlatas.</p>
<p>Agente Administrativo</p>	<p>Protocolar entrada e saída de documentos; Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; Digitar ou datilografar textos e tabelas simples, de acordo com as normas e modelos previamente estabelecidos; Digitar ou datilografar fichas, formulários e outros documentos simples; Digitar ou datilografar minutas de documentos como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, decretos, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não, etc;</p>

Nemeque



Auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; Digitar ou datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos; Redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios, memorandos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Registrar, sob supervisão, os processos e petições destinadas a arquivamento; Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; Preencher requisições de material; Preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas; Distribuir material, na unidade onde exerce as funções, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição; Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e digitar ou datilografar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Elaborar relações de convocados para a frequência de cursos, ou realização de provas em concursos; Montar e distribuir material necessário aos cursos e treinamentos da Prefeitura; Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; Operar e manter em perfeito funcionamento, máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; Zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Digitar ou datilografar tabelas, mapas e quadros estatísticos; Digitar ou datilografar material e matrizes para impressão; Alcear e grampear os trabalhos digitados ou datilografados, preparando-os para entrega; Conferir a digitação ou a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Marcar entrevistas e reuniões; Assinar as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar, quando for o caso, documentos e publicações de interesses da unidade administrativa onde exerce suas funções; Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa, onde exerce suas funções; Receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos preestabelecidos; Lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; Atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; Verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de estoque; Emitir a relação de estoque para inventário de material; Levantar dados sobre consumo de material; Anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua utilização; Controlar os prazos de vencimentos do salário-família; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; Organizar e manter atualizados os cadastros de instrutores, de treinados e de treinandos; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição, devidamente despachados por quem de direito; Emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar

Nemique



	<p>pagamentos; Preencher mapas de arrecadação e impostos; Fazer levantamentos de débitos de contribuintes; Escriturar créditos, sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; Fazer cálculos, não muito complexos, sobre juros, impostos e correção monetária; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Zelar pelo equipamento de escritório; Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; Estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa; Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; Localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; Catalogar livros, folhetos e revistas, de acordo com as instruções recebidas; Preparar certidões e atestados; Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviços; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição; Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais; Zelar pela guarda e conservação do estoque de material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório; Classificar e enumerar o material, de acordo com as normas de codificação adotadas pela Prefeitura; Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive a qualidade e quantidade, com os documentos entregues; Escriturar ou verificar a estruturação dos controles de movimentação de material; Preencher ou orientar o preenchimento de formulário de inventário de bens móveis, com base nos dados de controle de movimentação de material; Enviar à Contabilidade os dados de consumo de material; Emitir cheques para pagamento de material adquirido, e levá-los para assinatura da autoridade competente; Preparar periodicamente, o mapa de prestação de contas, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente; Fazer a conferência dos trabalhos datilográficos, supervisionar a correção e preparação dos documentos para entrega; Lançar os dados relativos aos treinamentos realizados nas fichas dos treinados, e executar outras atividades relativas a programas de treinamento aprovados; Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento e recrutamento; Calcular despesas com salários, benefícios ou indenizações de servidores, quando for o caso; Executar as tarefas auxiliares de pagamento de pessoal, mantendo atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações relativas aos processos de diferenças de vencimento; Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário, fazendo as anotações respectivas no cadastro correspondente; Preencher o boletim e fichas e demais formulários, relativos ao cadastro imobiliário; codificar a inscrição do imóvel, de acordo com o processo utilizado na Prefeitura, bem como proceder a classificação dos imóveis em construção; Elaborar mapas de arrecadação e impostos; Operar máquinas de escritório que exijam treinamento prévio; Manter contato permanente com os encarregados da conservação da máquinas de escritório, providenciando reparo imediato daquelas que estejam com defeito; executar outras tarefas afins.</p>
Digitador	Organizam a rotina de serviços; Realizam entrada e transmissão de dados; Operam teleximpressores, microcomputadores; Registram e transcrevem informações; Atendem necessidades internas e externas; Supervisionam trabalhos e funcionamentos de máquinas e equipamentos.

Demiguel



Motorista tipo "D"	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.
Operador de Máquinas Pesadas	Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteira e de rodas, reboques "scrapers", motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outras; Lubrificar pinos e verificar nível de óleo e estado de filtros; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação do equipamento; Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinária e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; Dar plantão diurno e noturno, quando necessário; Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos a motor; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc; Fazer pequenos reparos de emergência; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-o conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Executar outras tarefas afins.
Eletricista	Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e/ou recuperação de linhas de transmissão e componentes de baixa tensão; Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregamento e descarregamento, nas diversas dependências da Prefeitura, para manter as condições de funcionamento e conservação; Executar tarefas rotineiras e pré-estabelecidas, referentes à preparação de alimentos para refeições; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas da empresa. Servente - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e

Hemenes



	<p>equipamentos, espanando-os ou limpado-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando-os aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador; Carregar e descarregar mercadorias, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da prefeitura; Abastecer as geladeiras com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Prefeitura; Proceder a feitura e distribuição da merenda escolar para as creches e unidades escolares e café e chá para atender os diversos setores da empresa; Controlar diariamente o material existente no setor relacionado às suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio; Proceder a higienização do ambiente e utensílios, velando-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso; Executar outras atividades inerentes ao cargo.</p> <p>Cozinheira – Preparar os alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; Cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; Preparar mesa para refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados; Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Zelar pela aparência física e pessoal, bem como pelo bom relacionamento; Executar tarefas correlatas.</p> <p>Costureira – Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados para confeccionar calças, camisas, lençóis, fronhas, fardas, e outras peças de roupas similares; Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar peças; Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; Colocar ombreiras, colarinho e forros, costurando à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados; Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona; Manejar agulha e linha atentando para a técnica requerida, para confeccionar peças de vestuário e afins; Operar a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça; Regular o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio para adequá-la ao tipo de costura desejada; Posicionar o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
Agente de Limpeza Urbana	Coleta de lixo em vias e logradouros; Carregar veículos coletores e operar sistemas de carga; Classificar os resíduos compatíveis com o equipamento coletor e acoplar caixas coletoras e containers ao veículo transportador e/ou coleta; Realizar triagem e catação de material reciclável em lixo domiciliar; Executar a varrição de ruas e passeios públicos; Realizar pequenos serviços de capinação, roçagem e retirada de terra; Transportar o produto da varrição para os pontos de confinamento e coleta; Executar serviços de capinação, roçagem, recolhimento de animais mortos, abastecimento de água; Realizar limpeza de feiras, praças, ruas, calçadas, antes e após eventos; Lavar praças, feiras, ruas, mercados, prédios e monumentos; Orientar a descarga de caminhões coletores na área de despejo final; Executar tarefas correlatas ao cargo.
Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamentos; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Hemigio



Vigilante	Manter a vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcional repartições municipais; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Vigiar locais em que seja proibida a construção de barracas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e edifícios sob sua guarda; Examinar volumes, cargas e veículos; Vigiar materiais destinados a obras e depositados na via pública; Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância; Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Executar outras tarefas afins.
Merendeira	Preparar e distribuir a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais; Preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; Responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; Manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; Seguir adequadamente as orientações do cardápio; Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe imediato, aplicando as determinações da nutricionista, no preparo dos alimentos.
Porteiro	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionalidade os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.
Facilitador do Sistema de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	Realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura outras.

ZABELÊ (PB), em 29 de Setembro de 2015.

Íris de Céu de Sousa Henrique

PREFEITA