

Doc-01 Obj



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
GABINETE DO PREFEITO



Lei n° 178/2011, de 23 de Fevereiro de 2011.

CRIA CARGOS EFETIVOS NOS QUADROS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES, DEFININDO O QUANTITATIVO DE VAGAS, NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES E AUTORIZA O EXECUTIVO A PROMOVER A REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS, DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS, PARA PREENCHIMENTOS DOS REFERIDOS CARGOS, DOS VAGOS E QUE VIEREM A VAGAR, CRIANDO TAMBÉM CADASTRO DE RESERVA.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PILÕES, ESTADO DA PARAÍBA, FAZ SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos efetivos nos quadros de pessoal do Município de Pilões definindo o quantitativo de vagas, nomenclatura, atribuições e autoriza o Executivo a promover a realização de Concursos Públicos, de Provas ou de Provas e Títulos, para preenchimentos dos referidos cargos, dos vagos e que vierem a vagar, criando também cadastro de reserva.

Art. 2º - Ficam acrescidos aos cargos já existentes nos quadros permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Pilões, as vagas a seguir enumeradas e detalhadas:

I - Cargos com qualificação de Nível Superior e habilitação na área específica, com vagas ampladas:

Cargo	Requisitos	Vagas	Vencimentos (R\$)
Fisioterapeuta	Nível Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe Específico	01	1.000,00
Médico do PSF	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe Específico	02	1.000,00
Nutricionista	Nível Superior em Nutrição com Registro no Conselho de Classe Específico	01	1.000,00
Orientador Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com	02	910,00



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILOÕES**  
 GABINETE DO PREFEITO



07  
*[Handwritten signature]*

	especialização em Orientação Educacional		
Psicólogo	Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho de Classe Específico	01	1.000,00
Supervisor Educacional	Curso Superior em Pedagogia com pós-graduação em Supervisão Educacional	02	910,00

III - Cargos com qualificação de Nível Médio ou Técnico, com registro no conselho de classe específico, quando a natureza da função assim o exigir:

Cargo	Requisitos	Vagas	Vencimentos (R\$)
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo com Curso Básico de Informática e Prática em Digitação	07	510,00
Técnico de Higiene Bucal	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Higiene Bucal e Registro no Conselho de Classe	03	510,00
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe específico	02	510,00
Técnico em Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	01	800,00

III - Cargos com qualificação de nível Fundamental completo e/ou Incompleto, com curso básico na área ou habilitação específica, quando a natureza do cargo assim o exigir:

Cargo	Requisitos	Vagas	Vencimentos (R\$)
Motorista Categoria "B"	Nível fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	04	510,00
Motorista Categoria "D"	Nível fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	04	510,00
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto e experiência comprovada na profissão	01	510,00



ESTADO DA PARAIBA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES**  
 GABINETE DO PREFEITO



Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental Incompleto	15	510,00
Merendeira	Nível fundamental Incompleto	08	510,00

IV - Cargos do Magistério Público Municipal, com formação de Nível Médio ou Nível Superior:

Cargo	Requisitos	Vagas	Vencimentos (R\$)
Professor do Ensino Fundamental - II fase	Nível de Licenciatura Plena e habilitação na área específica definida em edital de Concurso Público	10	935,00
Professor do Ensino Infantil e Fundamental - I fase	Curso Magistério Normal, Técnico Pedagógico, Curso Pró-formação ou Nível Superior em Pedagogia com habilitação em Ensino para as Séries Iniciais	20	850,00


Art. 3° - Para provimento dos cargos criados nos termos desta Lei, o Poder Executivo Municipal promoverá a realização de concursos públicos - de provas ou de provas e títulos, conforme o caso.

4° - Os cargos acima descritos reger-se-ão pela jornada semanal de 40 (quarenta) horas, a exceção dos cargos de Professor de Ensino Superior e Professor da Educação Infantil que se regem pela legislação específica, com 30 (trinta) horas semanais, e o cargo de Fisioterapeuta, Lei Federal 8.856/94, os cargos do PSF que também detêm legislação própria.

Art. 5° Os gastos decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente e créditos adicionais, relativamente aos gastos com pessoal.

Art. 6° . Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE  
 PILÕES, Em 23 de Fevereiro de 2011.

  
 Felício Antônio Menezes Da Cunha  
 Prefeito



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

**Fisioterapeuta** - Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Médico do PSF** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Nutricionista** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins.

**Orientador Pedagógico** - Planejar, supervisionar, orientar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

**Psicólogo** - Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas; efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente; ministrar palestras; efetuar psico-diagnósticos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**Supervisor Educacional** - Realizar a supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do Sistema de Ensino, da Escola ou de áreas curriculares; executar outras atribuições afins.



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
GABINETE DO PREFEITO



10/11/13  
*[Signature]*

**Agente Administrativo** - Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município. Redigir documentos. Organização de pastas, arquivos e documentos. Fazer lançamentos em livros de registros. Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico. Serviços de almoxarifado. Digitar e datilografar documentos e informações. Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração municipal. Operar computador. Secretariar serviços de departamentos. Protocolar documentos e requerimentos. Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

**Técnico de Higiene Bucal** - Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável, além de participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; executar outras atribuições afins.

**Técnico em Enfermagem:** Auxiliar no atendimento de pacientes, em hospitais, postos de saúde, e outros locais assim definidos pela administração; Auxiliar nos serviços gerais de enfermagem. Zelar pela higienização de pacientes; Realizar as demais atividades definidas pelo conselho profissional e normas que regulamentam a profissão.

**Técnico em Recursos Humanos:** - Responsabilidade pela parte contratual e estatutária de pessoal; redação, classificação e registro de contratos de pessoal e prestadores de serviços; manter atualizado o registro de servidores; orientar-se no sentido da observância da legislação vigente.

**Monitor do PETI** - Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal. Auxiliar a criança na alimentação. Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora. Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial. Executar tarefas afins.


**Pedreiro** - Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passelos de concreto, cimentar pisos; verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais; tomar

Praça João Pessoa, 48 - centro - Pilões/PB

CEP: 58393-000 - Fone: (0\*\*83) 3276-1018

CNPJ: 08.786.626/0001-87

E-mail: pmpiloes@hotmail.com





ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
GABINETE DO PREFEITO



medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; executar outras atribuições afins.

**Auxiliar de Serviços Gerais** - Exercer todas as atividades auxiliares manuais gerais. Atuar como servente e operário na execução de obras e projetos. Limpeza e manutenção de instalações do serviço público, máquinas e veículos. Serviços auxiliares, como plantio e rega de plantas. Serviço de ajardinamento. Auxiliar nos serviços de pavimentação. Auxiliar nos serviços de topografia e nivelamento. Auxiliar em serviços de pintura. Auxiliar de pedreiro e carpinteiro. Outras atividades atinentes ao cargo. Coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capina de ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc; manutenção e limpeza de ruas, praças, parques, jardins; limpeza de buelros; manutenção e limpeza dos prédios públicos; efetuação de serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

**Merendeira** - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho, procedendo a limpeza e arrumação; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

**Professor com Nível Superior e Professor da Educação Infantil** - Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem. Participar no processo de planejamento das atividades da escola. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Atualizar-se em sua área de conhecimentos e manter-se atualizado sobre a legislação do ensino.

**Médico do PSE**: Prestar assistência médica cirúrgica e preventiva para a população em geral, em ambulatórios, escolas, hospitais, dependências de órgãos públicos, e outros locais designados pela administração; Fazer a Inspeção de saúde na população em geral e servidores públicos municipais; Prestar atendimento de urgência e de saúde da família.

Praça João Pessoa, 48 – centro – Pilões/PB

CEP: 58393-000 - Fone: (0\*\*83) 3276-1018

CNPJ: 08.786.626/0001-87



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILÕES  
GABINETE DO PREFEITO



Trabalhar no diagnóstico e profilaxia de doenças; Atuar no controle e vigilância sanitária.

Realizar as demais atividades atinentes ao cargo, conforme orientação do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

**Nutricionista:** Atuar nos programas de saúde nutricional e combate à desnutrição do município; Atuar no atendimento de pessoas com obesidade; Realizar atividades de orientação nutricional em escolas, creches, postos de saúde, órgãos públicos e associações civis; Orientar a compra de produtos e o cardápio de merenda escolar; Realizar as demais atividades atinentes ao cargo conforme regulamentação da profissão.

**Psicólogo:** Realizar o atendimento psicológico comunitário e individual em escolas, postos de saúde, creches, e demais locais designados pela administração; Atuar em programas de orientação educacional e profissional; Exercer outras atividades correlatas conforme determinação das normas que regulamentam a profissão.

**Agente Administrativo:** Desenvolver todas as atividades necessárias ao bom andamento dos serviços administrativos do município; Redigir documentos; Organização de pastas, arquivos e documentos; Fazer lançamentos em livros de registros; Realizar o atendimento da população, inclusive o telefônico; Serviços de almoxarifado; Digitar e datilografar documentos e informações; Dar suporte administrativo a todos os departamentos da administração municipal; Operar computador; Secretariar serviços de departamentos; Protocolar documentos e requerimentos. Outras atividades administrativas gerais para as quais for designado.

**Técnico em Enfermagem:** Auxiliar no atendimento de pacientes, em hospitais, postos de saúde, e outros locais assim definidos pela administração; Auxiliar nos serviços gerais de enfermagem; Zelar pela higienização de pacientes; Realizar as demais atividades definidas pelo conselho profissional e normas que regulamentam a profissão.

**Fisioterapeuta -** Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial. Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente. Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras atribuições afins.

**Monitor do PETI -** Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 30 a 40 crianças/ adolescentes até dezessis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças

Praça João Pessoa, 48 - centro - Pilões/PB

CEP: 58393-000 - Fone: (0\*\*83) 3276-1018

CNPJ: 08.786.626/0001-00