



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 552/97

EM, 01 DE DEZEMBRO DE 1.997

Redefine a estrutura básica da administração municipal, estabelece novo Plano de Cargos e Salários para os servidores municipais de AROEIRAS e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE AROEIRAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica deste Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente lei redefine a estrutura administrativa municipal, objetivando adequá-la aos reclamos da modernidade.

DO ORGANOGAMA ADMINISTRATIVO

Disposições Preliminares

Art. 2º - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de AROEIRAS e incertos no organograma que constitui o anexo I - Organograma e Quadro Resumo da Relação de Cargos - deste diploma legal. Os quais estão divididos em órgãos de atividades meio e órgãos de atividade fim, formando o escalão de primeiro nível hierárquico da administração municipal, sob a égide do Prefeito Municipal; o anexo II - no qual se encontra a relação dos cargos e funções e, no anexo III, os demonstrativos de atribuições funcionais.

Disposições Gerais

Art. 3º - São órgãos de atividade meio:
a - Gabinete do Prefeito
b - Secretaria de Administração
c - Secretaria de Finanças

Art. 4º - São órgãos de atividade fim:

- d - Secretaria de Educação e Cultura
- e - Secretaria de Saúde
- f - Secretaria de Agricultura
- g - Secretaria de Esporte e Turismo
- h - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos
- i - Secretaria de Trabalho e Assistência Social

Art. 5º - Os demais setores, a partir do 2º escalão, são considerados órgãos de apoio e assessoramento, e estão representados no referido organograma.

Art. 6º - Os quadros do anexo I - Quadro Resumo da Relação de Cargos - estão apresentados por Secretarias, em dois segmentos. Deles constam, respectivamente, a nomenclatura dos cargos comissionados de cada unidade administrativa, bem assim a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, número de cargos da lotação prevista e seus respectivos salários, assinalando, também, os que têm direito a representação.

§ 1º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, através de Decreto, estabelecer representação para cargos comissionados ainda contemplados com esse adicional, em cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida, em CONSIDERANDOS que antecederão o texto do decreto.

§ 2º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, a seu critério e através de decreto, conceder gratificação de função, a qual incidirá sobre o salário básico do servidor distinguido, sendo que sua concessão poderá ocorrer em obediência à hierarquia do cargo ocupado pelo servidor, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão.

§ 3º - Para servidores não comissionados que venham a ser convocados a desenvolver trabalhos em tempo integral e dedicação exclusiva, o Sr. Prefeito Municipal, através de Portaria, atribuirá a este servidor uma gratificação tomando como parâmetro o nível da representação do cargo comissionado a que se assemelhar a atribuição conferida ao servidor.

§ 4º - Os servidores comissionados que venham a exercer tarefas especiais atribuídas através de portarias do Sr. Prefeito Municipal, qualquer que seja o órgão de sua lotação, poderão receber adicional sobre a

representação de seu cargo e cuja duração será a mesma que durar a tarefa conferida, cujo percentual, entre 20% a 50% (vinte e cinquenta), ficará a critério do chefe do Executivo.

§ 5º - Esta Lei define, em conformidade com o regime jurídico único, que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (8) horas diárias ou quarenta (40) horas semanais.

§ 6º - Estabelece, ainda, que, por necessidade de serviço, por interesse econômico ou administrativo do Poder Executivo, essa carga horária poderá ser diminuída e, nesses casos, a remuneração passa a ser paga ao servidor proporcionalmente ao tempo laborado, tomando como base de cálculo o valor do salário hora de cada servidor, sobre (160) cento e sessenta horas mensais, ou (40) quarenta semanais, ou ainda (8) oito diárias.

Art. 7º - Todos os ocupantes dos cargos constantes desse organograma e dos quadros anexos serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os ocupantes dos quadros específicos de magistério, no que couber, serão regidos pelo Estatuto do Magistério que será editado com fulcro na Lei (Federal) de Diretrizes e Bases.

Art. 8º - Com vistas à padronização nacional, os cargos, funções e suas respectivas atividades, constantes do anexo II - Relação de Cargos e Funções - bem assim as Tabelas do anexo III - Demonstrativo de Atribuições - obedecem ao Código Brasileiro de Ocupações - CBO e não devem dele divergir, exceto se lei federal o modificar ou em condições de excepcionalidade reconhecida e autorizada pela Casa Legislativa.

Disposições Finais

Art. 9º - As despesas pertinentes a essa reestrutura correrão à conta do orçamento vigente, podendo o Sr. Prefeito Municipal, se necessário se fizer, proceder às suplementações de estilo.

Art. 10º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume e revoga todas as disposições em contrário.

AROEIRAS, 01 de dezembro de 1997

Prefeito Municipal

Gilberto Bezerra de Souza
PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

[Handwritten signature]

ANEXO I

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Chefe de Gabinete	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Assessor Chefe da Assessoria Jurídica	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Assessor Chefe de Planejamento	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Assessor para Controle e Aplicação das Despesas	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Assessoria Integrada	DM-3	01	120,00	120,00	240,00	240,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		05	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			2.940,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1	01	300,00		300,00	300,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1					
Auxiliar Administrativo II	AAD2	02	130,00		130,00	260,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	04	127,50		127,50	510,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	01	125,00		125,00	125,00
Auxiliar Operacional II	AOP2					
Auxiliar Operacional I	AOP1	01	120,00		120,00	120,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		09	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			1.315,00
TOTAL DE CARGOS		14	TOTAL A PAGAR			4.255,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretario de Administração	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Diretor de Div. de Pessoal e Prep. de Pagamento	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor de Divisão de Material e Patrimônio	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Pessoal e P. de Pagamento	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Administração e Serv. Gerais	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Almoxarifado Central	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Registro e Cad. Patrimonial	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		07	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.800,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1					
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1					
Auxiliar Administrativo II	AAD2	18	130,00		130,00	2.340,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	52	127,50		127,50	6.630,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	06	125,00		125,00	750,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	04	122,50		122,50	490,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	58	120,00		120,00	6.960,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		138	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			17.170,00
TOTAL DE CARGOS		145	TOTAL A PAGAR			18.970,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Finanças	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Diretor da Div. de Contabilidade e Finanças	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor da Div. de Tributação e Arrecadação	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Tributos, Arrecadação de Feiras e Logradouros Públicos	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção da Div. Ativa e Cad. Imobiliário	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Tesouraria	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Bancos e Correspondentes	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Controle de empenhos	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		08	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.900,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1					
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1	05	145,00		145,00	725,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	08	130,00		130,00	1.040,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	08	127,50		127,50	1.020,00
Auxiliar Operacional III	AOP3					0
Auxiliar Operacional II	AOP2					0
Auxiliar Operacional I	AOP1	01	120,00		120,00	120,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		22	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			2.905,00
TOTAL DE CARGOS		30	TOTAL A PAGAR			4.805,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Educação e Cultura	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Diretor de Divisão de Ensino e Ass. ao Educando	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Recreação e Cultura	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Supervisão	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Merenda Escolar	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Desportos e Ed. Física	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Cultura	CC-4	40	100,00	100,00	200,00	8.000,00
Diretor de Escolas	CC-5	04	70,00	70,00	140,00	560,00
Diretor Adjunto de Escolas						
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		51	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			10.360,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1	02	300,00		300,00	600,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1					
Técnico de Nível Médio II	AAD2	04	130,00		130,00	520,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	37	127,50		127,50	4.717,50
Auxiliar Operacional III	AOP3	19	125,00		125,00	2.375,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	29	122,50		122,50	3.552,50
Auxiliar Operacional I	AOP1	100	120,00		120,00	12.000,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		191	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			23.765,00
TOTAL DE CARGOS		242	TOTAL A PAGAR			34.125,00

[Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

Nomenclatura do Cargo	Classe	Simb	PROFESSORES										TOTAL a pagar (RS)	
			Nível 1		Nível 2		Nível 3		Nível 4		Nível 5			lotação
			Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)		
Professor Polivalente	A	PA	218	0.75/ha								218	16.350,00	
Professor Graduado	B	PB	30	0.85/ha								30	2.550,00	
Professor Pós-graduado	C	PC	02	0.95/ha								02	190,00	
TOTAL GERAL			250									250	19.090,00	

Nomenclatura do Cargo	Classe	Símbolo	ESPECIALISTAS										TOTAL a pagar (RS)	
			Nível 1		Nível 2		Nível 3		Nível 4		Nível 5			Lotação
			Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)	Lot	Salário (RS)		
Administrador Escolar	A	AE	01	150,00								01	150,00	
Supervisor Educacional	A	SE	05	150,00								05	750,00	
Orientador Educacional	A	OE	02	150,00								02	300,00	
TOTAL GERAL			08									06	1.200,00	

QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA			
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Lotação atual	Salário do cargo (RS)
Regente de Ensino I	RE1	112	0,75/ha
Regente de Ensino II	RE2	35	0,75/ha
Regente de Ensino III	RE3	19	0,75/ha
TOTAL GERAL		166	

Obs:

- PA - Professor com curso Logos II ou magistério, podendo ensinar até a 4a. série
- PB - Professor com curso superior, podendo ensinar até o 2º grau
- PC - Professor com curso de pós-graduação podendo ensinar até o 2º grau.
- /ha - hora-aula
- Valores estimados para uma carga horária de 100 horas de aula mensais



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS
SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Saúde	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Diretor da Divisão de Saúde	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Postos e Amb. Médicos	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Assist. Médica e Odontológica	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Gerencia de Farmácia e Bioquímica	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Postos e Ambulatórios	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Produtos Farmacêuticos	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		09	0,00	100,00	100,00	2.200,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nivel Superior II	TNS2	03	400,00		400,00	1.200,00
Técnico de Nivel Superior I	TNS1	09	300,00		300,00	2.700,00
Técnico de Nivel Médio II	TNM2					
Técnico de Nivel Médio I	TNM1	10	145,00		145,00	1.450,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	02	130,00		130,00	260,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	03	127,50		127,50	382,50
Auxiliar Operacional III	AOP3	06	125,00		125,00	750,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	02	122,50		122,50	245,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	06	120,00		120,00	720,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		41	1.200,00	1.450,00	2.650,00	7.707,50
TOTAL DE CARGOS		50	1.200,00	1.450,00	2.650,00	9.907,50

[Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Agricultura	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	800,00
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agrícola	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Abastecimento e Recursos Hídricos	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Programas Educacionais e de Extensão Rural e Formação de Assembléias e Cooperativas Agrícolas	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Poços, Açudes, Barragens e Abastecimento	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe da Seção de Fauna e Proteção ao Meio Ambiente	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		06	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		100,00	1.700,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1	02	300,00		300,00	600,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1					
Auxiliar Administrativo II	AAD2					
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	127,50		127,50	127,50
Auxiliar Operacional III	AOP3					
Auxiliar Operacional II	AOP2					
Auxiliar Operacional I	AOP1	03	120,00		120,00	360,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		06	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		120,00	1.087,50
TOTAL DE CARGOS		12	TOTAL A PAGAR			2.787,50



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE ESPORTE E TURISMO

Nomenclatura do Cargo	QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				Total a Pagar (R\$)	
	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total
			Básico	Representação		
Secretário de Esportes e Turismo	SM-1	01	400,00	400,00	800,00	
Diretor da Divisão de Esportes	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	
Diretor da Divisão de Turismo	DM-2	01	150,00	150,00	300,00	
Chefe da Seção de Esportes	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	
Chefe da Seção de Turismo	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	
Chefe da Seção de Festejos, Eventos e Comemorações Oficiais	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	
Chefe da Seção Cultural	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		07	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		1.800,00	

Nomenclatura do Cargo	QUADRO DE CARGOS DE PROVIENIMENTO EFETIVO				Total a Pagar (R\$)	
	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior II	TNS2					
Técnico de Nível Superior I	TNS1					
Técnico de Nível Médio II	TNM2					
Técnico de Nível Médio I	TNM1					
Auxiliar Administrativo II	AAD2					
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	127,50		127,50	
Auxiliar Operacional III	AOP3					
Auxiliar Operacional II	AOP2					
Auxiliar Operacional I	AOP1	02	120,00		240,00	
TOTAL DE CARGOS DE PROVIENIMENTO EFETIVO		03	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		367,50	
TOTAL DE CARGOS		10	TOTAL A PAGAR		2.167,50	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (RS)		Total	Total a Pagar (RS)
			Básico	Representação		
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	SM-1	01	400.00	400.00	800.00	800.00
Diretor da Divisão de Obras e Engenharia Urbana	DM-2	01	150.00	150.00	300.00	300.00
Diretor da Divisão de Serviços Urbanos	DM-2	01	150.00	150.00	300.00	300.00
Chefe da Seção de Poços, Açudes e Maquinas	FG-1	01	0.00	100.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Estradas e Rodagens	FG-1	01	0.00	100.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Mercados, Matadouros, Cemitérios, Parques e Jardins	FG-1	01	0.00	100.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Limpeza Urbana	FG-1	01	0.00	100.00	100.00	100.00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		07	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		100.00	1.800,00

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (RS)		Total	Total a Pagar (RS)
			Básico	Representação		
Técnico de Nivel Superior II	TNS2					
Técnico de Nivel Superior I	TNS1	01	300.00		300.00	300.00
Técnico de Nivel Médio II	TNM2					
Técnico de Nivel Médio I	TNM1					
Auxiliar Administrativo II	AAD2	02	130.00		130.00	260.00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	06	127.50		127.50	765.00
Auxiliar Operacional III	AOP3	15	125.00		125.00	1.875.00
Auxiliar Operacional II	AOP2					
Auxiliar Operacional I	AOP1	44	120.00		120.00	5.280.00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		68	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		120.00	8.480,00
TOTAL DE CARGOS		75	TOTAL A PAGAR			10.280,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Nomenclatura do Cargo	QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				Total a Pagar (R\$)
	Símbolo	Lotação Proposta	Básico	Salário (R\$) Representação	
Secretário de Trabalho e Assistência Social	SM-1	01	400.00	400.00	800.00
Diretor da Divisão de Promoção Social	DM-2	01	150.00	150.00	300.00
Diretor da Divisão de Trabalho	DM-2	01	150.00	150.00	300.00
Chefe da Seção de Trabalho	FG-1	01	0.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Geração de Emprego e Renda	FG-1	01	0.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Assistência as Creches	FG-1	01	0.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Apoio Comunitário	FG-1	01	0.00	100.00	100.00
Chefe da Seção de Integração do Menor e do Idoso	FG-1	01	0.00	100.00	100.00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		08	0.00	100.00	1.900,00
TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO					1.900,00

Nomenclatura do Cargo	QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				Total a Pagar (R\$)
	Símbolo	Lotação Proposta	Básico	Salário (R\$) Representação	
Técnico de Nível Superior II	TNS2				
Técnico de Nível Superior I	TNS1	02	300.00		600.00
Técnico de Nível Médio II	TNM2				
Técnico de Nível Médio I	TNM1				
Auxiliar Administrativo II	AAD2	09	130.00		1.170.00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	06	127.50		765.00
Auxiliar Operacional III	AOP3				
Auxiliar Operacional II	AOP2	02	122.50		245.00
Auxiliar Operacional I	AOP1	06	120.00		720.00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		25	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		3.500,00
TOTAL DE CARGOS		33	TOTAL A PAGAR		5.400,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO GERAL DE CARGOS	Lotação												TOTAL
	Natureza do cargo	GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	ESP.TUR	OBRAS	ASS.SOC	TOTAL		
Cargos em comissão	05	07	08	51	09	06	07	07	08	108			
Cargos de Provisão Efetivo	09	138	22	191	41	06	03	68	25	503			
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores				250						250			
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas				08						08			
TOTAL	14	145	30	500	50	12	10	75	33	869			

QUADRO GERAL DE CARGOS	Total a pagar												TOTAL
	Natureza do cargo	GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	ESP.TUR	OBRAS	ASS.SOC	TOTAL		
Cargos em comissão	2.940,00	1.800,00	1.900,00	10.360,00	2.200,00	1.700,00	1.800,00	1.800,00	1.900,00	26.400,00			
Cargos de Provisão Efetivo	1.315,00	17.170,00	2.905,00	23.765,00	7.707,50	1.087,50	367,50	8.480,00	3.500,00	66.297,50			
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério-Professores				19.090,00						19.090,00			
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério-Especialistas				1.200,00						1.200,00			
TOTAL	4.255,00	18.970,00	4.805,00	54.415,00	9.907,50	2.787,50	2.167,50	10.280,00	5.400,00	112.987,50			





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

[Handwritten signature]

ANEXO II

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO																	
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	E. TUR	OBRAS	A.SOC	TOTAL								
NIVEL SUPERIOR	Técnico de Nível Superior II	TNS2																		
	- Médico							03												03
	Técnico de Nível Superior I	TNS1																		
	- Assessor Jurídico		01																	
	- Assistente Social																			
	- Bioquímico								01											01
	- Cirurgião dentista								02											02
	- Enfermeiro								02											02
	- Engenheiro Agrônomo								02											02
	- Engenheiro Civil									01										01
	- Farmacêutico bioquímico																	01		01
	- Médico veterinário																			
	- Nutricionista									01	01									02
	- Pedagogo									01										01
- Psicólogo																			01	
SUBTOTAL			01				02	12	02				01	02					01	20

[Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO																
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	E. TUR	OBRAS	A.SOC	TOTAL							
NIVEL MEDIO	Técnicos de Nível Médio II	TNM2																	
	- Técnico em agropecuária																		
	- Técnico em contabilidade																		
	Técnico de Nível Médio I	TNM1																	
- Auxiliar de enfermagem																			
- Auxiliar de contabilidade																			10
	- Laboratorista (análises clínicas)					05													05
SUBTOTAL						05							10						15



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								A.SOC	TOTAL											
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	E. TUR	OBRAS													
APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo II	AAD2																					
	- Agente Fiscal de Tributos				06																06		
	- Agente Administrativo				02	17	02	04	02						02	09					38		
	- Secretário da Junta de Serv. Militar																						
	Auxiliar administrativo I	AAD1																			01		
	- Almoxarife																						
	- Datilógrafo				02																		
	- Digitador			01	02	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	02	
	- Assistente administrativo			01	02	02	02	02	02														10
	- Auxiliar de biblioteca			02	23	05	06	06															10
- Fiscal de Obras							03															40	
- Recepcionista																						03	
- Telefonista					03																	05	
- Auxiliar de Secretaria de Escola					20																	03	
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional III	AOP3					25															20	
	- Eletricista																					25	
	- Motorista																						
	- Tratorista				01	06		07	06						04							04	
	- Operador de máquinas (ou bomba)														03							23	
	- Pedreiro														04							04	
	- Monitor de Recreação														02							02	
															02								02
								12															12
	SUBTOTAL			07	76	16	60	11	60	11	01	01	01	01	23	15							210

[Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO						TOTAL					
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC		E. TUR	OBRAS	A.SOC		
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional II	AOP2												
	- Ajudante de eletricitista													
	- Auxiliar de creche													
	- Cozinheiro													
	- Locutor							02					02	04
	- Guarda Municipal			01										01
	- Merendeira			03										03
	Auxiliar operacional I	AOP1					29							29
	- Coveiro													
	- Gari												06	06
SUBTOTAL	- Auxiliar de Serviços Gerais		01	32	01	100	06	01	02	18	06	167		
	- Lavadeira													
	- Vigia			26										02
			01	62	01	129	08	03	02	44	08	258		

[Assinatura]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO					TOTAL					
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE		AGRIC	E. TUR	OBRAS	A.SOC	
MAGISTÉRIO:	Professor Polivalente (Ensino de 1º grau menor)	PA1				218						218	
		PA2											
		PA3											
		PA4											
		PA5											
	Professor Graduado (ensino de 1º e 2º grau)	PB1				30							30
		PB2											
		PB3											
		PB4											
		PB5											
	Professor Pós-Graduado (ensino de 1º e 2º grau)	PC1				2							2
		PC2											
		PC3											
		PC4											
		PC5											
SUBTOTAL						250						250	

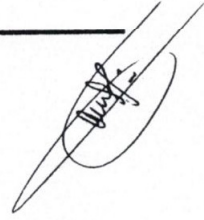
[Assinatura]

**ESTADO DA PARAIBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRES
 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
 RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTACÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTACÃO								TOTAL					
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	AGRIC	E. TUR	OBRAS		A.SOC				
MAGISTERIO: ESPECIALISTAS	Administrador Escolar	AE1				01									01	
		AE2														
		AE3														
	Supervisor Educacional	AE4														
		SE1				05										05
		SE2														
		SE3														
	Orientador Educacional	SE4														
		OE1				02										02
		OE2														
		OE3														
		OE4														
SUBTOTAL						08									08	
TOTAL GERAL			09	138	22	449	41	06	03	68	25				761	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

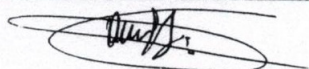


ANEXO III

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: MÉDICO	Código no CBO: 0-61.05	
<p>Descrição da função: Realizar exames médicos, dar diagnóstico, fazer a prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento. Realizar cirurgias usando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, conforme a exigência do problema tratado, e de acordo com a especialidade de cada médico.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Medicina; - Registro no Conselho competente.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - atender os pacientes conforme sua especialidade, procedendo a anamnese, exame físico e segmento do paciente; - estabelecer uma conduta conforme suspeita do diagnóstico, fazendo indicações de exames complementares (laboratoriais) no período da consulta; - fazer por escrito a prescrição de medicamentos e cuidados especiais exigidos pela natureza da doença diagnosticada; - fazer o preenchimento e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; - fazer cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e de emergência, procedendo registro c/ou anotações no prontuário de cada paciente; - participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade; - participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe interprofissional; - participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral; - cumprir as normas e regulamentos do hospital e/ou unidade de saúde; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p> <p>OBS.: A especialização será requisitada de acordo com a necessidade da instituição e será designada como tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Médico Pediatra; - Médico Obstetra: <ul style="list-style-type: none"> - Médico Cardiologista; - Médico de Segurança do Trabalho; - Médico Clínico Geral; - Médico Cirurgião. 		

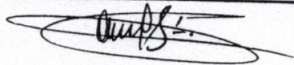


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR I
Funções:	ASSESSOR JURÍDICO; ASSISTENTE SOCIAL; BIOQUÍMICO; CIRURGIÃO DENTISTA; ENFERMEIRO. ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; FARMACEUTICO BIOQUÍMICO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PEDAGOGO; PSICÓLOGO.
Subgrupo:	TNS I



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

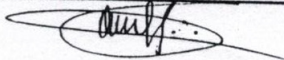
Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: ASSESSOR JURÍDICO	Código no CBO: 1-21.10	
Descrição da função: Desenvolver atividades de assistência jurídica, emitindo pareceres, esclarecendo dúvidas sobre assuntos relacionados a aplicação de leis e regulamentos, situações que apresentem aspectos conflitantes diante da norma vigente, sugerindo até a criação de novos dispositivos legais.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Direito; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - prestar assistência jurídica a instituição em que estiver em exercício; - informar a autoridade competente a desobediência a qualquer determinação legal no âmbito da instituição; - fazer a emissão de parecer sobre questões jurídicas; - fazer o exame e emitir opiniões a respeito de anteprojetos de normas e atos oficiais internos da instituição ou de interesse desta; - sugerir o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que tratem de assuntos relacionados à atividade fim da instituição; - opinar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; - colaborar com a procuradoria jurídica nos feitos judiciais e relacionado a instituição, transmitindo-lhe, através de autoridade superior competente ou diretamente, quando por ela autorizado, os elementos de fato e de direito, podendo para isso, fazer a requisição de processos administrativos, proceder diligências e solicitar informações a outros órgãos; - coordenar e/ou dirigir comissões de inquérito e outras atividades criadas por lei, assim como grupos de trabalhos específicos, a juízo da administração da instituição; - exercer outros encargos de natureza jurídica que lhes forem solicitados pelo regimento ou pelo dirigente do respectivo órgão; - oferecer dados estatísticos de suas atividades; - elaborar e apresentar relatórios; - realizar atividades relacionadas a sua especialidade e afins; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: ASSISTENTE SOCIAL	Código no CBO: 0-73.10	
<p>Descrição da função: Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, crianças e adolescentes, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes subalternizadas da sociedade, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Serviço Social; - Registro no Conselho competente.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - realizar pesquisa social para o conhecimento da realidade a ser trabalhada; - elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir do conhecimento da realidade investigada; - promover estudos sócio-econômicos para fins de elegibilidade dos usuários aos serviços assistenciais oferecidos pelas instituições; - esclarecer os usuários sobre os direitos sociais, mobilizando-os para o exercício da cidadania, através de uma ação sócio-educativa; - estabelecer encaminhamento e orientações sociais junto a indivíduos, grupos e populações relacionados a fenômenos sociais inerentes a política social implementada (saúde, educação, idoso, criança e adolescente etc.); - realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas de serviço social; - desencadear e/ou estimular o processo participativo da população, no sentido da incorporação de suas demandas aos serviços prestados pela instituição; - propor alternativas de ação na área social; - identificar e relacionar os recursos sociais e institucionais existentes na região; - orientar os usuários a utilizarem adequadamente os recursos sociais e institucionais da comunidade, face as situações e problemáticas sociais detectadas e/ou demandadas. - propor medidas para a reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas assistências; - prestar serviços concretos com vistas a solução de problemas imediatos, apresentados pela população usuária dentro dos recursos e critérios institucionais e/ou através de encaminhamentos aos recursos da própria instituição ou da comunidade; - elaborar relatórios das atividades realizadas com a população assistida e/ou com a equipe interprofissional para estudo, avaliação e programação; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p>		

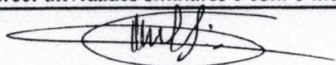


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

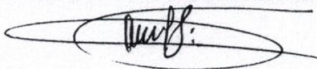
Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: BIOQUÍMICO	Código no CBO: 0-51.10	
Descrição da função: Operacionalizar atividades em laboratórios médico, realizando pesquisas, exames e interpretação de seus resultados.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Ciências Biológicas; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - investigação em busca de resolver problemas biológicos do homem, usando atentas observações, exames e testes realizados com organismos e/ou substâncias; - realização de exames e interpretação de resultados para os demais componentes da equipe médica; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: CIRURGIÃO DENTISTA	Código no CBO: 0-63.10	
Descrição da função: Fazer diagnóstico das cáries e afecções da boca, dentes e região maxilar, usando para isso métodos e processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e/ou recuperar a saúde bucal do paciente.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Odontologia; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer o exame, detectar e tratar de forma clínica ou cirúrgica, afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função; - examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais em função de completar o diagnóstico; - fazer o registro dos pacientes atendidos, a partir de suas fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada; - fazer a prescrição e administrar medicamentos de uso externo e interno, indicados em odontologia; - fazer aplicação de anestésias local sempre que for preciso; - fazer a orientação e encaminhamento para o tratamento especializado; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

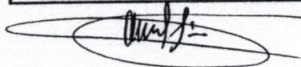


PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

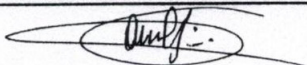
Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: ENFERMEIRO	Código no CBO: 0-71.10	
<p>Descrição da função: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de enfermeiro ou enfermeiro obstétrico; - Registro no Conselho competente.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços de unidades de enfermagem: - organizar e dirigir serviços de enfermagem, bem como suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços: - fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; - realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem; - assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de grave risco de vida; - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requisite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas: - fazer parte do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; - participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - participar do processo de 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 no programa de vigilância epidemiológica; - prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - participar de programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, sobretudo daqueles prioritários e de alto risco; - participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto; - participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p> <p>OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetrix ou de enfermeira obstétrica, além das atividades de que trata os itens procedentes, pode ser designado para: - prestar assistência à parturiente ao parto normal; - identificar as distocias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada de um médico;</p>		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Código no CBO: 0-20.20	
Descrição da função: Elaborar e supervisionar os projetos relativos a cultivos agrícolas e pastos, fazendo o planejamento e controle das técnicas de utilização de terras, em função de propiciar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Agronomia; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a elaboração de métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, realizando investigações, estudos, experiências e análise dos resultados, em função de melhorar a germinação de sementes, o desenvolvimento da planta, a adaptação dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas; - investigar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas a respeito das culturas agrícolas, efetuando experiências e analisando seus resultados nos períodos da semeadura, cultivo e colheita, em função de determinar as técnicas de tratamento do solo e a própria exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - aprimorar os métodos e técnicas já existentes e elaborar novas em função de combater as ervas daninhas, doenças da lavoura e pragas de insetos, tendo como base experiências e pesquisas, visando preservar a vida das plantas, bem como propiciar maior e melhor rendimento do cultivo; - fazer a orientação aos agricultores e demais trabalhadores agrícolas a respeito de métodos, sistemas e técnicas de exploração agrícola, dando indicações, época e forma de plantio, custos do cultivo e outras informações para aumentar a produção e propiciar variedades novas ou aprimoradas, de maior rendimento, qualidade e valor no cultivo; - a especialização pode ser em determinados tipos de culturas agrícolas, multiplicação de variedades de plantas, e no combate as pragas ou em cultivos específicos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

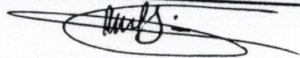


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS


DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: ENGENHEIRO CIVIL	Código no CBO: 0-21.10	
Descrição da função: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, portos, aeroportos, ferrovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, em função de possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Engenharia Civil; - Registro no Conselho competente - CREA.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar o exame do terreno a ser construído a obra, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma, no caso até determinar o terreno e/ou local mais apropriado; - fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção da obra; - fazer o projeto de construção da obra, elaborando plantas e suas especificações, bem como indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessárias a sua realização; - fazer cálculo e previsão de custos para execução da obra acompanhando o projeto que vem encaminhado ao órgão competente para sua devida aprovação; - organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas de atividades e demais providências que se tornarem necessárias, visando propiciar, sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras; - coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica; - fazer o controle da operacionalização do projeto, procedendo a supervisão e orientação dos aspectos técnicos, em função de assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; - fazer a avaliação dos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros, inspecionando e examinando "in loco", consultando topógrafos e profissionais afins, e emitindo pareceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

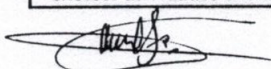
Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Código no CBO: 0-52.30	
Descrição da função: Desenvolver pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, realizando experiências, testes e análises, estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre funções vitais, em função de incrementar suas aplicações práticas na indústria, medicina e demais campos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Farmácia Bioquímica; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar experiências, testes e análise em organismos vivos, através de observação dos mecanismos químicos de suas funções vitais como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, visando determinar a composição química destes organismos; - efetuar estudos sobre a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, em função de verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; - efetuar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, em função de permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - realizar exames e análises clínicas como por exemplo de sangue, urina e fezes. - realizar atividades similares e com igual nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: MÉDICO VETERINÁRIO	Código no CBO: 0-65.10	
Descrição da função: Assistir os animais que estão sob a responsabilidade da unidade, contribuindo para manter as condições técnico-sanitárias em níveis adequados, bem como acompanhando as condições de alimentos e procriação dos animais.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - efetuar exames clínicos e de elaboração nos animais; - realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais; - exercer a coordenação dos exames de laboratórios; - fazer a orientação aos técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatomo-patológico, histopatológico, ematológico e imunológico; - criar condições para prover o melhoramento das espécies mais adequadas as atividades da entidade; - promover e executar programas de nutrição animal; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

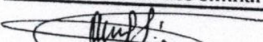


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: NUTRICIONISTA	Código no CBO: 1-68.10	
Descrição da função: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos, fazendo controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Nutrição; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a orientação quanto ao preparo e cocção dos gêneros alimentícios; - fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais; - fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições; - responsabilizar-se pela ordem e manutenção das boas condições de higiene; - fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; - inspecionar a aceitação dos cardápios; - fazer a estimativa do custo médio das refeições; - fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos; - fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

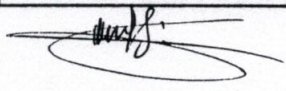


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: PEDAGOGO	Código no CBO: 1-49.45	
Descrição da função: Proceder investigações de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento do ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas, em função da elaboração de projetos e acompanhamento técnico-pedagógico.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Pedagogia; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - investigar formas, através de pesquisas técnicas pedagógicas, que propiciem a melhoria dos processos pedagógicos; - elaborar projetos educacionais seja na área de supervisão, orientação e/ou administração educacional; - participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; - participar dos estudos e/ou avaliação da revisão de currículo e de ensino; - desenvolver atividades referentes as especialidades de administração, supervisão e orientação educacional; - fazer a divulgação das atividades pedagógicas; - fazer a implementação de programas de tecnologia educacional; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

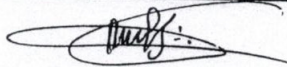


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNSI
Função: PSICÓLOGO	Código no CBO: 0-74.10	
Descrição da função: Realizar estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e usando técnicas psicológicas para habilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional o diagnóstico e terapia clínica.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Pedagogia; (Pedagogia) - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - elaborar proposições e proceder sua comprovação e experimentação, a partir da observação da realidade, efetivando experiências em laboratórios, bem como de natureza diversa; - fazer a análise da influência dos fatores hereditários, ambientais e outras espécies que atuam sobre os indivíduos; - fazer parte do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; - fazer parte da elaboração de análises ocupacionais; - obter informações sobre o paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos adquiridos em testes e exames; - fazer o diagnóstico da existência mínima de disritimias, dislexias e outros distúrbios psíquicos; - pode especializar-se em determinado campo da psicologia e ser designado conforme sua especialização; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

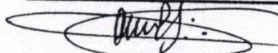
Grupo ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO II
Funções:	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
Subgrupo:	TNM2

[Handwritten signature]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

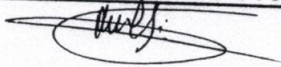
Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM12
Função: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	Código no CBO: 0-31.10	
Descrição da função: Desenvolver atividades de natureza técnica, relacionadas à programação, assistência técnica e controle dos serviços agropecuários, em função de auxiliar os especialistas de nível superior na operacionalização da produção e/ou reprodução agropecuária.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo com nível profissionalizante e/ou de especialização.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - exercer atividades em propriedades agrícolas, através da aplicação de técnicas novas e aperfeiçoadas no tratamento e cultivo da terra, de forma organizada e sistematizada; - fazer as devidas orientações aos agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando, também, quanto ao uso adequado das técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes; - elaborar, quando preciso e solicitado, esboços e desenhos técnicos na sua especialidade, tendo por base as especificações técnicas e demais indicações, em função de representar de forma gráfica operações e técnicas de trabalho; - proceder a coleta e análise de amostras de terra, para testes em laboratórios e outros procedimentos; - operacionalizar atividades de apicultura; - colaborar no exame de animais que apresentam alguma enfermidade ou lesão; - fazer estudos das causas que determinam os surtos epidêmicos, procedendo a autópsias dos animais atingidos; - realizar atividades referentes a melhoria da produção e da exploração de espécies de animais, fazendo a seleção de reprodutores e a inseminação artificial; - fazer o controle do manejo e distribuição de carnes e alimentos de origem animal; - fazer a inspeção do gado e de outros animais, realizando periodicamente exames, sob indicação do veterinário; - fazer a orientação aos criadores de animais quanto a adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas no tratamento dos animais; - realizar a vacinação indicadas a prevenção de doenças nas diferentes espécies de animais; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Código no CBO: 0-30.20	
Descrição da função: Organizar os serviços de contabilidade da unidade, organizando os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, em função de cumprir as exigências legais e administrativas.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo com nível profissionalizante e/ou de especialização.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a conferência e preparar toda documentação que exijam pagamentos, com o seu devido cálculo e recolhimento se necessário; - manter informado e orientar sobre o pagamento aos fornecedores e às unidades administrativas; - elaborar os relatórios e levantamentos solicitados pelo superior imediato; - elaborar balancetes diários, mensais e balanços anuais; - executar a escrituração contábil da unidade; - contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; - fazer o controle do saldo da conta, e bens e valores a incorporar; - fazer o controle de todos os convênios firmados pela unidade; - fazer a contabilização do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; - fazer conciliação em fichas contábeis; - fazer a listagem de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira, para serem enviados ao setor de processamento de dados da secretaria de controle interno do Ministério competente.; - elaborar mensalmente os balancetes, demonstrativo da execução orçamentaria e extra-orçamentária da Receita e Despesa para serem enviados a Secretaria de Orçamento e Finanças do Ministério competente; - elaborar a declaração de isenção de impostos de renda, pessoa jurídica, em função de encaminhar para a receita federal; - fazer o controle das verbas orçamentarias e extra-orçamentárias, conforme seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades; - fazer o controle de suprimento de fundos; - emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao ministério, informações sobre posições de processos aos setores e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, embalagens, taxas de correio, etc; - manter informado o setor de orçamentos da unidade sobre os débitos e créditos a serem efetuados através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos; - exercer tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

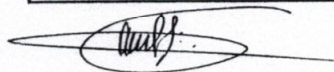


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

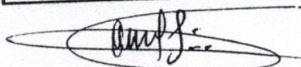
Grupo ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO I
Funções:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE CONTABILIDADE; LABORATORISTA (Análises Clínicas).
Subgrupo:	TNMI



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

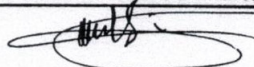
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR II
Funções:	MÉDICO.
Subgrupo:	TNS II



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

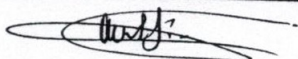
Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	Subgrupo: TNM1
Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Código no CBO: 5-72.10	
Descrição da função: Assistir as necessidades dos pacientes, sob a orientação e supervisão do enfermeiro ou do médico, bem como realizar outras atividades nas unidades especiais do hospital, como: centro cirúrgico, central de material, centro obstétrico, berçário, UTI e outros.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Conhecimento específico ou experiência mínima de 6 (seis) meses.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer o controle dos sinais vitais dos pacientes, usando para isso aparelhos de ausculta e pressão para registrar situações de normalidades e/ou anormalidades; - ministrar medicamentos e tratamentos de acordo com as prescrições do médico, observando horário, tipo de medicamento, posologia e outras informações registradas no prontuário do paciente; - fazer curativos simples, usando para isso noções de primeiros socorros, bem como observando as prescrições médicas; - preparar pacientes para consultas médicas e realização de exames; - fazer a conferência e condicionar o material a ser esterilizado; - fazer a esterilização do material, instrumentos, ambientes e equipamentos; - zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumentos, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico; - armazenar e distribuir o material esterilizado; - fazer a coleta de material para análises clínicas; - pegar material e/ou equipamentos no almoxarifado, através de requisições; - transportar e entregar solicitações de materiais e resultados de exames e encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado; - pegar material no banco de sangue, tais como: sangue, plasma, etc. quando solicitado; - auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca, da maca para a cama; - auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem nos programas de educação para a saúde; - exercer atividades similares e de igual nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

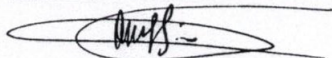
Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Código no CBO: 3-31.15	
Descrição da função: Auxiliar nos serviços de contabilidade da unidade, organizando os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, em função de cumprir as exigências legais e administrativas.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo com nível profissionalizante e/ou de especialização.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a conferência e preparar toda documentação que exijam pagamentos, com o seu devido cálculo e recolhimento se necessário; - manter informado e orientar sobre o pagamento aos fornecedores e às unidades administrativas; - auxiliar na elaboração dos relatórios e levantamentos solicitados pelo superior imediato; - auxiliar na elaboração de balancetes diários, mensais e balanços anuais; - auxiliar na escrituração contábil da unidade; - fazer o controle do saldo da conta, e bens e valores a incorporar; - fazer o controle de todos os convênios firmados pela unidade; - auxiliar na contabilização do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; - fazer conciliação em fichas contábeis; - fazer a listagem de captação de dados orçamentários, financeiros e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira, para serem enviados ao setor de processamento de dados da secretaria de controle interno do Ministério competente.; - auxiliar na elaboração mensal dos balancetes, demonstrativo da execução orçamentaria e extra-orçamentária da Receita e Despesa para serem enviados a Secretaria de Orçamento e Finanças do Ministério competente; - fazer o controle das verbas orçamentarias e extra-orçamentárias, conforme seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades; - fazer o controle de suprimento de fundos; - emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos ao ministério, informações sobre posições de processos aos setores e fornecedores, cálculos de IPI, descontos, embalagens, taxas de correio, etc; - manter informado o setor de orçamentos da unidade sobre os débitos e créditos a serem efetuados através de demonstrativos, conferências, controle em livros dos empenhos emitidos; - exercer tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	Subgrupo: TNM1
Função: LABORATORISTA (Análises Clínicas)	Código no CBO: 0-31.45	
Descrição da função: Exercer atividades próprias de laboratório conforme sua área de atuação.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de 1 (um) ano ou conhecimento específico das atividades.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a coleta do material a ser examinado, usando para isso meios e instrumentos recomendados; - realizar exames e outras atividades de natureza simples, que não seja preciso interpretação técnica dos resultados; - colaborar nas análises e testes de sua área de atuação; - fazer o registro e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises, usando formulários comuns e padronizados, possibilitando consultas posteriores; - garantir o zelo pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: auto-claves, estufas, armários e outro; - garantir o zelo pela conservação da aparelhagem, instrumentos e do próprio ambiente do laboratório; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
OBS.: Os funcionários deste cargo serão designados conforme sua especialidade como: Análises Clínicas, Solos, materiais de construção, Química e outros.		

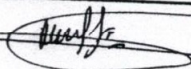


**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS; AGENTE ADMINISTRATIVO; SECRETARIO DA JUNTA DE SERV. MILITAR
Subgrupo:	AAD2

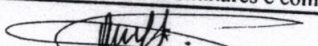


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

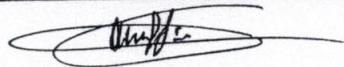
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Código no CBO: 3-12.90	
Descrição da função: Participar na unidade das atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, procedendo sua supervisão e acompanhamento de sua execução.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo e/ou conhecimento específico; - experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - participar da elaboração de planos de fiscalização, fazendo consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação fiscal, em função de racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade; - realizar a tarefa de fiscalização de tributos da fazenda pública, fazendo a inspeção nos estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras entidades, procedendo o exame de rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos em defesa dos interesses da fazenda pública, bem como da economia popular; - efetuar a fiscalização de mercadorias em trânsito, fazendo sindicâncias nas repartições alfandegárias, estações de estradas de ferro, portos, aeroportos, rodovias, feiras livres, mercados e logradouros públicos, com a finalidade de evitar fraudes e anormalidades que possam prejudicar o tesouro público; - realizar o exame da capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando seus processos e métodos de fabricação, visando obter dados em função da classificação tributária; - proceder a busca de depósitos clandestinos em locais como embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que demonstrem sinais de anormalidades, procedendo as diligências necessárias em função da apreensão das mercadorias, no caso de identificadas fraudes fiscais; - realizar o inventário de instituições, dos quais os responsáveis foram apontados por crimes de apropriação indébita, fazendo a identificação e qualificação dos mesmos, em função de lavar os respectivos termos de responsabilidades; - proceder a fiscalização de sorteios, consórcios, concursos, venda e promessas de vendas de direitos e outras modalidades de captação de poupança, tomando as necessárias verificações e sindicâncias, em função de defender a economia popular; - atuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais; - estar sempre informado quanto a política de fiscalização, fazendo o acompanhamento das divulgações feitas nas publicações oficiais e especializadas, em função de difundir a legislação e proporcionar instituições informadas e atualizadas; - revistar pessoas e detê-los se suspeitos por práticas de fraudes e contrabando; - participar da vigilância em áreas portuárias e de aeroportos, bem como em faixas de fronteiras, em tarefas de busca e apreensão de mercadorias estrangeiras, através de contrabando; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Código no CBO: 3-11.20	
<p>Descrição da função: Realizar atividades de supervisão em unidades públicas e/ou privadas relacionadas as questões da administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sugerindo alternativas de soluções em função da implementação de regulamentos e normas referentes a administração geral da unidade.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades: - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo; - datilografia e/ou digitação; - conhecimento específico e/ou experiência de 6 (seis) meses.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - realizar a supervisão e execução física e financeira da programação básica da ação da unidade, observando procedimentos e examinando orçamentos, em função de assegurar o alcance dos resultados compatíveis com o programado; - participar da orientação e aplicação das normas gerais, com base nas leis e decretos governamentais; - participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da unidade; - realizar a supervisão dos trabalhos relacionados a administração de material e patrimônio, como também das escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de provisões de estoque e observando toda a escrita da unidade; - participar de estudos relacionados a atribuições de cargos, funções, bem como a organização de novos quadros de servidores; - organizar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, fazendo a consulta em documentos e anotações realizadas, em função de facilitar o controle financeiro; - tomar providências quanto a pagamento, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e/ou obrigações assumidas; - realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista; - participar e supervisionar o levantamento do material existente, fazendo o exame dos registros efetuados, em função de proceder, se necessário, a sua reposição; - supervisionar a conferência do material recebido, fazendo o confronto com dados contidos na requisição, examinando os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor solicitante; - trabalhar com máquinas simples e/ou mais complexa, no caso o computador, datilografando e/ou digitando textos fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade</p>		

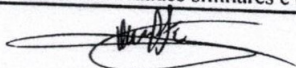


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	Subgrupo: AAD3
Função: SECRETÁRIO DA JSM	Código no CBO: 3-21.05	
Descrição da função: Exercer serviços de secretaria junto a chefia da unidade, visando garantir e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos, sob supervisão e orientação.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo; - Datilografia ou digitação.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - organizar e arquivar documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-determinados; - datilografar os serviços necessários a unidade administrativa; - classificar, fazer o registro e distribuição de correspondências; - auxiliar na elaboração da pauta da reunião; - secretariar reuniões e colaborar na elaboração das atas sob a supervisão do chefe imediato; - organizar agendas e marcar reuniões e entrevistas; - preencher requisições e formulários; - fazer emissão de guias de tramitação de processos e documentos; - receber e distribuir correspondências; - dar informações de rotina solicitadas da unidade; - receber e transmitir mensagens telefônicas; - fazer a coleta de dados referentes à atividades mensuráveis; - efetuar cálculos simples; - fazer o controle das requisições de xerox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros; - fazer a distribuição do material requisitado a secretaria; - fazer o controle do fluxo de entrada e saída de documentos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

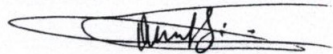


**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

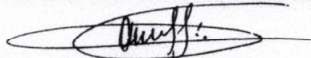
Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funções:	ALMOXARIFE; DATILÓGRAFO; DIGITADOR; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AGENTE FISCAL; RECEPCIONISTA; TELEFONISTA; AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA;
Subgrupo:	AADI



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

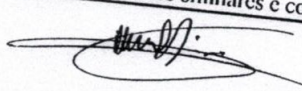
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
Função: ALMOXARIFE	Código no CBO: 3-91.15	
Descrição da função: Manter organizado o almoxarifado, receber e estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias adquirida e ou produzidas na instituição, se for o caso.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses ou conhecimento específico.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer o exame periódico do volume da mercadoria bem como a posição do estoque; - fazer a solicitação, sempre que necessário, do ressuprimento do estoque; - fazer o controle do recebimento do material comprado ou fabricado; - estabelecer o confronto das notas de pedidos e as especificações com o material entregue; - proceder a orientação do armazenamento do material, identificando-o e acomodando-o em lugares adequados; - fazer a inspeção do estado do material sob sua responsabilidade; - manter o estoque em condições de atender as unidade e/ou setores da instituição; - atender as solicitações de material, mediante requisição especificada e documentação respectiva; - proceder a previsão e controle de estoque do material; - proceder o arrolamento do material em estoque ou em movimento; - proceder o confronto das notas fiscais com as notas de empenho para o devido controle do material recebido; - fazer o encaminhamento ao setor competente para a devida análise de material que apresente dúvidas quanto a s qualidade; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO		Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
Função: DATILÓGRAFO		Código no CBO: 3-23.20	
Descrição da função: Fazer cópias de cartas, informes, documentos diversos de acordo com as necessidades administrativas da instituição, em máquinas de escrever, elétricas ou manual, em função de reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados.			
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho			
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano, ou conhecimento específico.			
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.			
Atividades associadas a função: - datilografar documentos diversos de acordo com as necessidades administrativas da instituição e/ou setor de trabalho, em papel, estêncil, fazendo cópias de textos manuscritos ou impressos; - fazer a transcrição de dados estatísticos, de acordo com as instruções recebidas em função de elaborar quadros e gráficos; - preencher documentos, conforme informações impressas possibilitando uma boa apresentação dos dados solicitados; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.			

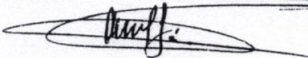


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

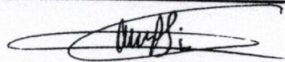
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: DIGITADOR	Código no CBO: 3-42.40	
Descrição da função: Desenvolver atividades relacionadas a digitação, verificação e outras operações de conversão de dados de entrada, em função do seu processamento eletrônico, sob sua coordenação e supervisão.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses e conhecimento específico.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - exercer a coordenação e supervisão das atividades referentes a digitação; - operar equipamentos próprios à digitação, computadores e outros similares; - digitar e fazer a verificação de dados visando um posterior processamento eletrônico e conferência; - fazer o ajustamento dos equipamentos em função do meio a ser usado: fitas e discos magnéticos, cartões, disquetes, CD- ROM e outros; - fazer o controle dos documentos fontes dos dados; - fazer o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas; - manter informado os órgãos interessados sobre os problemas identificados nos documentos a serem digitados e solicitar esclarecimentos ou revisão dos mesmos; - informar as anormalidades verificadas no funcionamento do equipamento em operação para a entrada de dados; - garantir a conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, requisitando junto ao chefe imediato serviços de manutenção em função de possibilitar um bom desempenho dos mesmos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

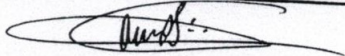
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
Função: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Código no CBO: 3-11.25	
Descrição da função: Realizar atividades de apoio a administração da unidade, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Dactilografia e/ou digitação.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários a administração da unidade; - efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados; - fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos; - organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos; - recolher e fazer a distribuição de correspondências; - informar notas e mensagens de rotina; - receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; - efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas; - fazer o controle das requisições de xerox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros; - fazer a distribuição do material de consumo requisitado; - fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

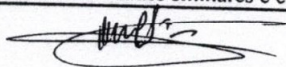
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
Função: AUXILIAR DE BIBLIOTECA		Código no CBO: 3-95.20
Descrição da função: Realizar atividades de apoio a administração de uma biblioteca, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Datilografia e/ou digitação.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para garantir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações; - atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados em função do levantamento estatístico; - controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fins de manter o acervo bibliográfico; - enviar lembretes relacionados a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; - repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, visando mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; - datilografar fichas e etiquetas, localizar livros nas estantes, colocando-os a disposição dos usuários, além de limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos, carimbar e conferir documentos. - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

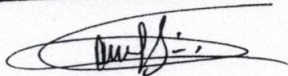
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: AGENTE FISCAL	Código no CBO: 3-20.90	
Descrição da função: Realizar a fiscalização geral de construções (uso do solo) na área urbana e/ou rural do município procedendo a emissão de multas (quando comprovado irregularidades), pareceres em relação ao descumprimento do plano diretor da cidade (quando existir) ou do código de obras e forma e a formação de processos, quando se tratar de casos que requiriram ação específica.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série e/ou conhecimento específico na área; - Experiência mínima de 1(um) ano na função.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - participar da elaboração de planos de fiscalização, realizando consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação procedente do plano diretor e do código de obras do município, em função de melhorar executar e/ou racionalizar os trabalhos de sua responsabilidade; - realizar a tarefa de fiscalização de construções passíveis ou não de legalização em lotes particulares ou públicos, fazendo a devida inspeção para verificar possíveis irregularidades conforme prever o plano diretor e/ou de obras; - efetuar a fiscalização de construções irregulares, no caso de invasões em áreas de domínio público, em função de emitir pareceres e/ou processos para cobrança de multas ou desocupação de área; - realizar a fiscalização de ocupações irregulares no passeio público, como muros, estacionamentos, bancos, pilares, fossos, sumidouros e outros, procedendo pós-inspeção a emissão de multas ou outras penalidades conforme o código de obras; - fiscalizar atividades de construção de uso incompatível com a área onde se encontra inscrita, sem as devidas adaptações ou liberação sobretudo sem o alvará de funcionamento, quando permitido; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

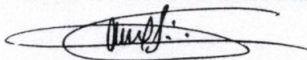
Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: RECEPCIONISTA	Código no CBO: 3-94.10	
Descrição da função: Recepcionar pessoas da cidade e/ou comunidade e visitantes de outras localidades, identificando-os e procurando sob a razão de sua presença na instituição em função de prestar-lhe as devidas informações e ao mesmo tempo encaminhá-las a pessoa ou setor solicitado.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades: - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer o atendimento das chamadas telefônicas fazendo o registro das mensagens. c/ou prestando as devidas informações solicitadas: - fazer o registro das visitas e/ou telefonemas recebidos em agenda: - encaminhar as pessoas c/ou informá-las do setor ou pessoas solicitadas pelo visitante: - auxiliar nas pequenas tarefas de apoio administrativo: - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: TELEFONISTA	Código no CBO: 3-80.20	
Descrição da função: Operar com equipamentos telefônicos, possibilitando a comunicação interna e externa.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - estar sempre atento ao painel telefônico, em função de observar os sinais emitidos, e daí atender com precisão as chamadas telefônicas; - manejar os equipamentos telefônicos, fazendo o movimento das chaves, interruptores e outros dispositivos inerentes ao serviço telefônico; - fazer o atendimento e transferir as ligações internas e externas solicitadas; - fazer o registro do tempo de duração e/ou custo da ligação; - atender os pedidos de informações solicitadas interna e externamente; - fazer anotações de mensagens e registros das chamadas telefônicas; - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando as anormalidades no seu funcionamento e solicitando reparo, conserto e sua manutenção; - exercer tarefas pequenas de apoio administrativo relacionada a sua área de trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

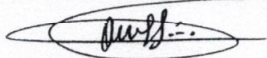


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
Função: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Código no CBO: 3-21.90	
Descrição da função: Realizar atividades de apoio a administração da unidade escolar, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Dactilografia e/ou digitação.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - efetuar serviços de datilografia e/ou digitação necessários a administração da unidade escolar; - efetuar o preenchimento de requisições e formulários solicitados pela administração; - fazer a emissão de guias de tramitação de processos e documentos de alunos, professores e funcionários; - organizar e arquivar os documentos da unidade, de acordo com os critérios pré-estabelecidos; - recolher e fazer a distribuição de correspondências; - informar notas e mensagens de rotina referentes a situação de alunos e professores; - receber e repassar mensagens telefônicas, se necessário, fazendo sua devida anotação; - efetuar a coleta de dados relacionados a atividades possíveis de serem medidas e quantificadas; - fazer o controle das requisições de xerox, correio, telégrafos, telex, reprografia e outros; - fazer a distribuição do material de consumo requisitado; - fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

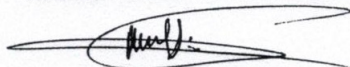


**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

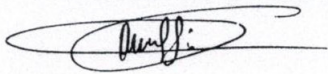
Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL III
Funções:	ELETRICISTA; MOTORISTA; TRATORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA (BOMBA); PEDREIRO; MONITOR DE RECREAÇÃO.
Subgrupo:	AOP3



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

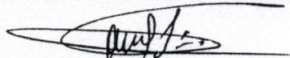
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: ELETRICISTA	Código no CBO: 8-55.10	
Descrição da função: Fazer a montagem, ajuste, reparo e manutenção na área de eletricidade.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau completo incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função, ou conhecimento específico.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar a montagem, ajustamento, instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos: motores, dinamos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores, equipamentos e aparelhos de auxílio, controle e regulagem de corrente; - fazer a montagem e manutenção de instalações elétricas em residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como embarcações, automóveis e outros veículos automotores; - fazer a instalação e manutenção de linhas telefônicas, elétricas e telegráficas; - zelar e fazer a manutenção do seu instrumento de trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
OBS.: Os funcionários pertencentes a esta função serão designados conforme sua especialização em eletricidade de montagem em: - Equipamentos elétricos; - Equipamentos eletrônicos; - Equipamentos elétricos ou eletrônicos; - Instalações.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

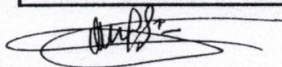
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: MOTORISTA	Código no CBO: 9-85.10	
Descrição da função: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função; - Possuir carteira de habilitação de categoria igual ou superior a exigida pelo veículo que irá conduzir.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - inspecionar o veículo, observando o estado geral do mesmo, sobretudo relacionando as condições de gás, combustível, água, óleo, pneus, faróis, freios e a parte elétrica; - dirigir o veículo conforme orientação das normas do trânsito no perímetro urbano e nas estradas, de forma incondicional; - fazer serviços de reparos mecânicos de emergência no veículo; - manter a conservação e limpeza do veículo encaminhando-o para lavagem e lubrificação periodicamente; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

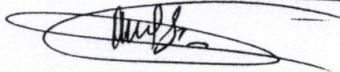
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP:
Função: TRATORISTA	Código no CBO: 9-85.85	
Descrição da função: Conduzir trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras, pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função; - Possuir carteira de habilitação na categoria exigida pelo veículo/máquina que venha a conduzir.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque seguindo necessidades do trabalho; - operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas; - especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com especialização; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL V	Subgrupo: AOP
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS	Código no CBO: 9-74.90	
Descrição da função: Operar máquinas destinadas a realizar escavações, nivelamento ou aplanar terrenos, fazer concretagem ou asfalto, bem como trabalhos destinados ao desenvolvimento de atividades na agricultura.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - operar máquinas de terraplanagem, manipulando seus comandos de marcha e direção do trator, em função de nível: terrenos na construção de edificações, estradas e outros; - manobrar a máquina, acionando seus comandos em função de empurrar a terra, rebaixando as partes mais altas fazendo o nivelamento da superfície ou deslocando a terra para um outro lugar; - operar máquinas que realize a extração de areia, cascalho e limo do solo; a mistura de materiais de construção, perfuração de rochas, cimento de solos diversos; a compactar terrenos, concretos ou outros materiais e a fabricação de material de construção; - conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos e marchas; - na condução e seu acionamento, prender a estaca, fixando-a ao cabo de aço, semelhante ao mecanismo elevador, em função de permitir seu içamento; - operar máquinas agrícolas motorizadas em função das atividades agrícolas, usando para isso instrumentos tipo arados, grades, rocadeiras, plantadeiras, enxadas rotativas, sulcadoras, pulverizadoras, sulcadoras, adubadeiras, carretas e outros equipamentos semelhantes; - realizar serviços mecânicos de pequeno porte, manutenção e reparos urgentes nas máquinas utilizadas no seu trabalho; - fazer o registro diário da hora que tem início a partida, o percurso ou trabalho realizado e a hora de chegada da máquina, concluindo portanto diariamente o mapa de controle horas/trabalho/operação da máquina; - inspecionar diariamente o nível de óleo, condições de água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas em operação no seu trabalho; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
OBS.: Em se tratando desta função, o trabalhador será designado conforme especialização no manuseio e condições de máquinas: - Agrícolas; - Terraplanagem e - Material de Construção.		

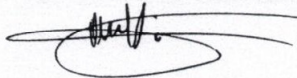


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

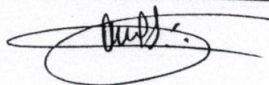
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL V	Subgrupo: AOP5
Função: PEDREIRO	Código no CBO: 9-51.10	
Descrição da função: Desenvolver atividades de alvenaria, concretos outros serviços em função da construção, reforma ou reparo em prédios ou obras similares. Para o desenvolvimento do seu trabalho utilizar processos e instrumentos, pertinentes ao trabalho, e sobretudo orientar-se pôr esquemas, desenhos e especificações recomendados em projetos e/ou plantas.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - conhecer as características da obra a ser executada, fazendo o exame detalhado das plantas e especificações técnicas; - participar orientando na escolha do material apropriado e na melhor forma de operacionalizar seu trabalho, conforme orientação técnica; - orientar na composição da argamassa dosando as quantidades na composição da mistura do cimento, areia, cal, pedras, para obter o resultado tecnicamente desejado; - fazer o assentamento dos tijolos, ladrilhos, alvenaria e materiais similares; - fazer as fundações, construir os alicerces, erguer paredes, muros e construções semelhantes; - fazer o reboco das estruturas construídas; - fazer o trabalho de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas similares; - realizar a armação e desmontagem dos andaimes para a execução das atividades desejadas na obra; - operar betoneiras para fabricação de concretagem; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: MONITOR DE RECREAÇÃO	Código no CBO: 1-43.90	
Descrição da função: Assistir as crianças nas suas atividades de recreação diárias.		
Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência mínima de 1 (um) ano na função.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - desenvolver atividades recreativas junto as crianças, orientando-as; - elaborar relatórios sobre as ocorrências que denotam desvio de conduta da criança orientada, tipo mau relacionamento com outras crianças ou com o professor; - estabelecer critérios de avaliação a prática recreativa; - exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.		

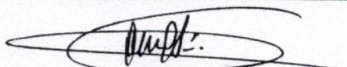


**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL II
Funções:	AJUDANTE DE ELETRICISTA; AUXILIAR DE CRECHE; COZINHEIRO; LOCUTOR; GUARDA MUNICIPAL; MERENDEIRA.
Subgrupo:	AOP2

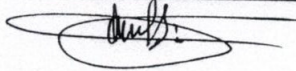


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

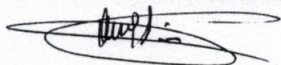
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: AJUDANTE DE ELETRICISTA	Código no CBO: 8-59.90	
Descrição da função: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo eletricitista, correspondentes a instalação, reparo e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos.		
Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência mínima de 6 (seis) meses na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - auxiliar nas atividades de instalações elétricas em residências, fábricas e outros estabelecimentos (embarcações e automóveis), como também na instalação e manutenção de redes elétricas; - auxiliar na reparação e manutenção de aparelhos elétricos; - transportar os equipamentos e ferramentas necessários a realização dos trabalhos; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: AUXILIAR DE CRECHE	Código no CBO: 5-72.90	
Descrição da função: Assistir as crianças nas suas necessidades diárias, sobretudo na higiene e recreação, auxiliando-as também nas refeições em função de garantir o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas.		
Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência mínima de 1 (um) ano na função.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a higiene geral das crianças, cuidando do banho, limpeza dos ouvidos, unhas, cabelo e outros associados necessários; - colaborar no momento das refeições das crianças; - dar os medicamentos das crianças, seguindo prescrição médica; - desenvolver atividades recreativas junto as crianças, orientando-as; - administrar os horários de sono das crianças; - exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.		

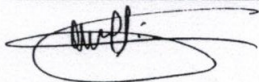


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: COZINHEIRO	Código no CBO: 5-31.10	
Descrição da função: Preparar alimentos sob a orientação e supervisão de nutricionista, assegurando higiene, qualidade, sabor, aroma e apresentação de uma refeição em condições de ser servida e comível.		
Responsabilidades: - Pelas atividades previstas na sua função; - Pelo material de consumo e permanente e equipamentos disponíveis a realização de suas atividades.		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência mínima de 1 (um) ano.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - organizar o material a ser utilizado na preparação dos alimentos; - preparar os alimentos conforme cardápio do dia determinado pelo nutricionista; - organizar fogão, forno e outros aparelhos e/ou equipamentos disponíveis de cozinha; - fiscalizar a limpeza e higienização de equipamentos, utensílios, toalhas e o próprio ambiente da cozinha; - preparar salgadinhos, doces, sanduíches para serem vendidos nas lanchonetes; - colaborar na elaboração das listas para requisição do material e/ou equipamentos necessários a preparação dos alimentos; - coordenar todo o trabalho desenvolvido na cozinha; - participar também da faxina interna da cozinha, lavagem dos utensílios e equipamentos, utilizando para isso materiais necessários e adequados, de forma a assegurar a utilização dos mesmos no preparo dos alimentos; - realizar atividades similares e com igual nível de dificuldade.		

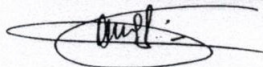


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

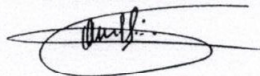
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: LOCUTOR	Código no CBO: 8-59.90	
Descrição da função: Divulgar notícias, anuncios, texto publicitário e acontecimentos em geral, procedendo à leitura dos mesmos segundo roteiro.		
Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência mínima de 6 (seis) meses na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - examinar o texto a ser apresentado, fazendo a leitura e análise atenciosa do mesmo, para inteirar-se do seu conteúdo ou decorá-lo; - estudar a apresentação do texto e o tipo de acontecimento a ser transmitido, exercitando a voz, a postura e outros elementos de importância, para adestrar-se na divulgação do mesmo; - preparar-se de maneira conveniente, postando-se diante de um microfone, limpando a voz e aguardando o sinal convencional, para proceder à leitura do texto; - ler os boletins de notícias, os textos publicitários e outros, modulando a voz segundo o conteúdo e finalidade dos mesmos e seguindo o roteiro; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

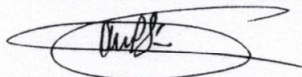
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AC
Função: GUARDA MUNICIPAL	Código no CBO: 5-83.20	
Descrição da função: Garantir a vigilância da cidade, fazendo a ronda diária, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens. em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua de serviço: - estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens; - tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe for outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a comunidade; - fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na comunidade; - manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; - escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores; - escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: MERENDEIRA	Código no CBO: 5-31.60	
Descrição da função: Preparar a merenda dos estudantes conforme orientação da nutricionista e cardápio do dia, utilizando para isso os alimentos destinados a preparação da merenda escolar, além dos equipamentos necessários disponíveis na cozinha.		
Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades previstas na sua função; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: 1º grau incompleto, até a 4ª série.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - organizar o material necessário a ser utilizado no preparo da merenda escolar; - preparar a merenda assegurando higiene, qualidade, sabor, aroma e apresentação de uma merenda em condições de ser comível; - organizar as mesas e/ou balcões de servir a merenda dispondo pratos, colheres e copos; - servir a merenda aos estudantes em ambiente limpo e saudável; - recolher recipientes sujos e desocupados encaminhando-os para a lavagem e secagem; - inspecionar a limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios e o próprio ambiente de copa e/ou cozinha onde é preparada a merenda; - participar, também, da limpeza da copa e/ou cozinha, dos utensílios e equipamentos, empregando materiais necessários e adequados, de modo a assegurar sua utilização no preparo da merenda; - manter limpo, asseado e ordenado o local de trabalho, colocando todo o material em seu devido lugar, assegurando condições de higiene e boa aparência ao ambiente; - auxiliar no controle de estoque dos alimentos destinados a preparação da merenda escolar, listando diariamente o que foi usado; - realizar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

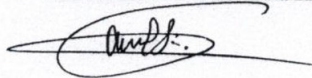


**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

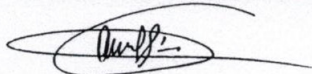
Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL I
Funções:	COVEIRO; GARI; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; LAVADEIRA; VIGIA.
Subgrupo:	AOP1



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

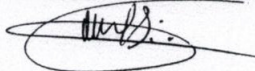
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: COVEIRO	Código no CBO: 9-91.30	
Descrição da função: Executar atividades de preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas em função de viabilizar o sepultamento e cadáveres.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - executar a abertura de covas e /ou de túmulos, através da escavação da terra e escorando as paredes da abertura tirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para o sepultamento de defuntos; - auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para tornar acessível o posicionamento mesmo na sepultura; - proceder o aterramento das covas, e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar inviolabilidade do túmulo; - efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do próprio ambiente do cemitério; - realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

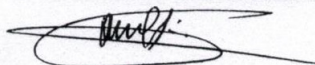
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: GARI	Código no CBO: 5-52.50	
Descrição da função: Executar a limpeza pública das ruas, praças, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar atividades de limpeza das ruas, praças, parques e canteiros, varrendo e coletando lixo utilizando tipos diferentes de vassouras, em função de deixá-los limpos e transitáveis; - reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, usando ancinho ou outros equipamentos para recolhê-los; - proceder o recolhimento dos montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros recipientes destinados a este fim; - transportar o lixo das residências e/ou instituições públicas e privadas até o local destinado ao despejo; - realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Código no CBO: 5-99.90	
<p>Descrição da função: Executar atividades relacionadas a limpeza, manutenção e higiene das dependências do ambiente de trabalho, dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio na fabricação de instrumentos, peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho.</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado .</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - conservar a limpeza e higiene das dependências do local do trabalho, incluindo o chão e esquadrias, vidraças, móveis, escadas, persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto. - realizar a coleta de lixo, desentupir ralos e pias. - manter os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico sempre limpos e renovados. - realizar a manutenção simples das máquinas, equipamentos e ferramentas. - operar máquinas simples sob a orientação e supervisão do chefe imediato. - colaborar na confecção e instalação de peças e equipamentos, tijolos e telhas, bem como no transporte e movimentação destes de um espaço para o outro. - colaborar nas tarefas de preparação de ambientes para a pintura, e do próprio material a ser utilizado. - transportar equipamentos e materiais necessários a realização das atividades. - colaborar nas atividades de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos. - executar carregamento, transporte, descarga e entrega de mercadorias necessárias ao trabalho. - locomover doentes e cadáveres aos locais destinados. - informar ao chefe imediato das irregularidades identificadas nas instalações e ou dependências do local de trabalho. - exercer atividades de natureza similar e com o mesmo nível de dificuldade.</p>		

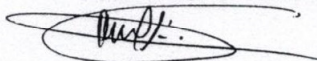


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

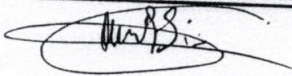
Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOF
Função: LAVADEIRA	Código no CBO: 5-60.10	
Descrição da função: Executar a lavagem, secagem e passagem de ferro em roupas de cama e mesa e outros tipos de peças, usando para a tarefa processos mecânicos e/ou manuais, em função de tirar as sujeiras e propiciar uma boa aparência as roupas lavadas e passadas.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - executar a lavagem de forma mecânica e/ou manual das roupas em geral do estabelecimento de trabalho. - selecionar as roupas conforme tipo, cor e qualidade do tecido em função de uma lavagem correta, evitando as manchas e deformações das peças. - proceder o enxaguamento e secagem das peças, através de máquinas apropriadas ou dependurando-as num varal lugar apropriado para as roupas receberem sol e vento. - recolher as roupas, agrupando-as por peças similares devidamente dobradas. - executar a passagem no ferro de cada peça sob uma prancha apropriada, procedendo um total alisamento do tecido usando para isso a temperatura adequada para cada tecido, conforme orientação descrita no próprio ferro de passar. - umedecer o tecido, através de vaporização, antes e durante o passar do ferro. - colocar as peças já passadas em cabides apropriados, ou dobrá-las, arrumando-as em grupos de peças similares guardá-las nos seus respectivos lugares para o seu devido uso. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: VIGIA	Código no CBO: 5-83.30	
Descrição da função: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; - estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição; - tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; - fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; - manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; - escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores; - escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

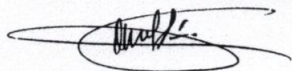


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

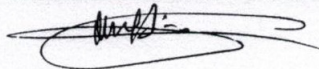
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO	
Grupo:	ESPECIALISTAS
Funções:	ADMINISTRADOR ESCOLAR; SUPERVISOR EDUCACIONAL; ORIENTADOR EDUCACIONAL.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

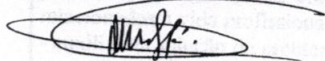
Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: ESPECIALISTA
Função: ADMINISTRADOR ESCOLAR	Código no CBO: 1-49.20
Descrição da função: Dirigir escolas do 1º e 2º graus e/ou pré-escolas e especial, planejando, organizando e coordenando a execução de programas de ensino e os serviços administrativos, para viabilizar o desempenho regular das atividades docentes discentes.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo:	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar, outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; - analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplina, turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentação e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; - atualizar-se no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, e dirigir a escola segundo os padrões exigidos; - comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional os trabalhos pedagógicos e administrativos da escola, remetendo relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo; - requisitar, controlar ou encaminhar pedidos de demissão de professores ou outros membros dos corpos docentes discentes; - promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: ESPECIALISTA
Função: SUPERVISOR EDUCACIONAL	Código no CBO: 1-49.30
Descrição da função: - Planejar e supervisionar o processo de ensino-aprendizagem, elaborando currículos, desenvolvendo pesquisas, consultas e debates de âmbito sócio-econômico-educacional de forma a orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior de Pedagogia ou equivalente	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - planejar, supervisionar 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; - desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade; - elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; - orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assegurando-o técnica e pedagogicamente, para encantar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamentos; - supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desenvolvimento dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; - avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO	
Grupo:	PROFESSORES
Funções:	PROFESSOR POLIVALENTE (ENSINO DE 1º GRAU MENOR); PROFESSOR GRADUADO (ENSINO DE 1º E 2º GRAU)

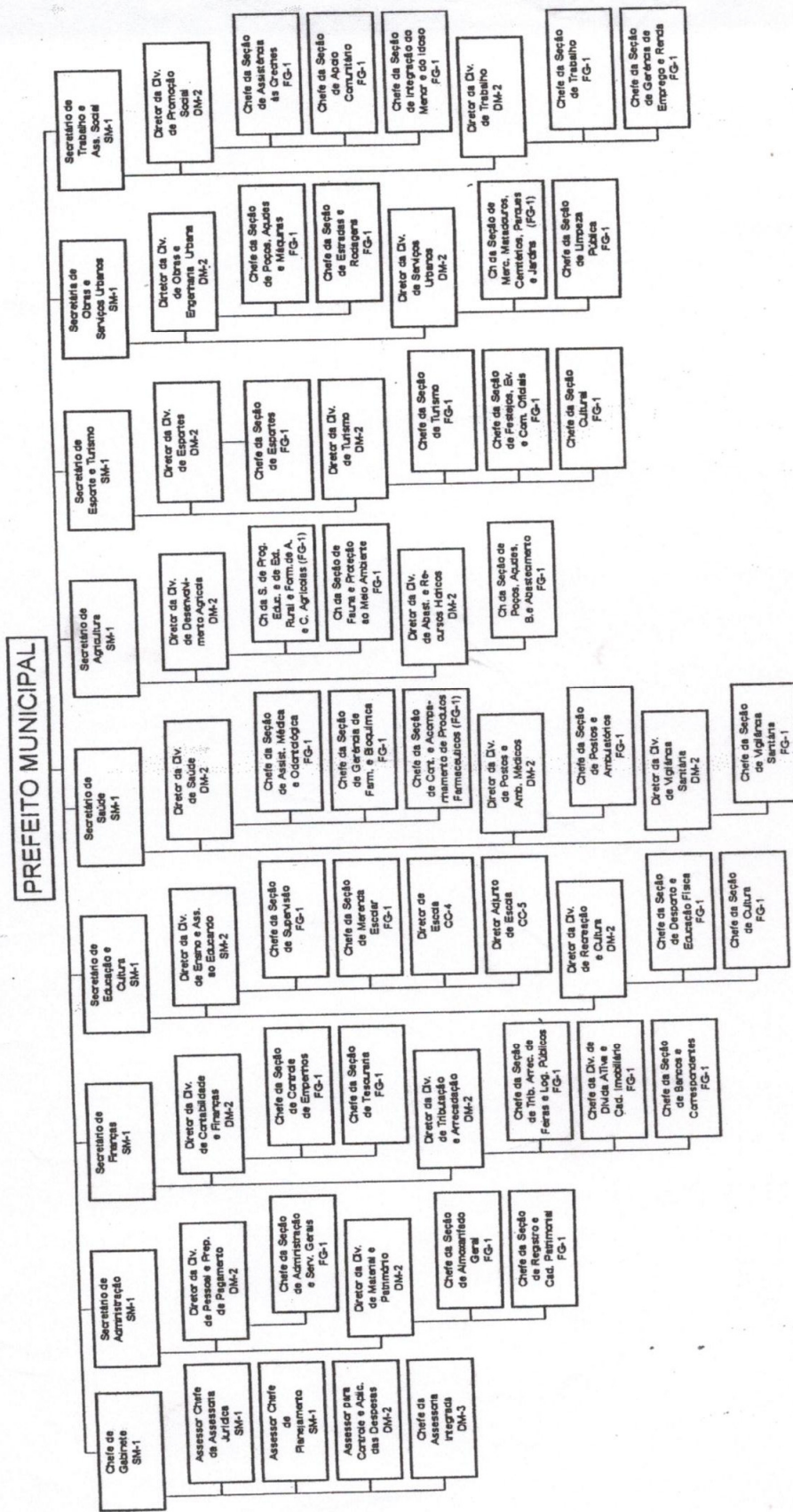
[Handwritten signature]

adultos e crianças e ser designado de acordo com sua especialização.

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS

ORGANOGRAMA GERAL

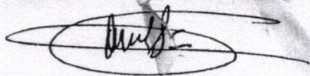


[Handwritten Signature]

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

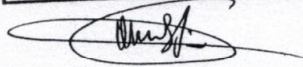
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: PROFESSORES
Função: PROFESSOR GRADUADO (ENSINO DE 1º GRAU MAIOR E 2º GRAU)	Código no CBO: 1-42.40
Descrição da função: - Lecionar matérias que integram o currículo do ensino do 1º grau até a 4ª série, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades associadas ao ensino tais como a supervisão e elaboração de planos de cursos.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Nível superior (licenciatura curta ou plena) em área específica do ensino	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - ministrar uma ou várias disciplinas componentes dos currículos de ensino do 1º e 2º graus; - estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, em função do planejamento das aulas em suas respectivas disciplinas; - elaborar o plano de aula, selecionando ou preparando os temas do programa e determinando a metodologia com base nos objetivos previstos, para obter melhor rendimento do ensino; - selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões, criatividade e iniciativas, ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizagem; - ministrar conteúdos teórico-práticos pertinentes, propiciando aos alunos momentos de leitura e interpretação de textos, explicações através de exposições teóricas, dinâmica de grupos, pesquisas, exercícios práticos complementares - induzindo-os a expressar suas idéias através de debates, questionários e outras técnicas didáticas - em função de uma desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos; - elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados; - organizar e promover junto à classe, trabalhos complementares, incentivando o funcionamento do clube de classe, biblioteca ou organizações similares e orientando as atividades, em função de estimular o gosto pela leitura e concorrer na socialização dos alunos e formação integral dos mesmos; - registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de freqüência, em função de possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades, podendo ainda especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com sua especialização.	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: PROFESSORES	Código no CBO: 1-42.20
Função: PROFESSOR PLOLIVALENTE (ENSINO DE 1º GRAU MENOR)		
Descrição da função: - Lecionar matérias que integram o currículo do ensino do 1º grau até a 4ª série, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades associadas ao ensino tais como e elaboração de planos de cursos.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso de Logus II ou Magistério.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - ministrar aulas das matérias que integram o currículo do ensino do primeiro grau, da 1ª à 4ª Série, à saber: Português, Ciências, Estudos Sociais e Matemática; - transmitir os conteúdos correspondentes às matérias lecionadas de forma integrada, e através de atividades, visar proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da cond científica social; - participar das reuniões de avaliação e planejamento, debatendo sobre programas e métodos a serem adotados reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim contribuir para fixação de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; - elaborar o plano de aula, selecionando o conteúdo e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados o melhor rendimento do ensino; - selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizagem; - ministrar as aulas, transmitindo os conteúdos, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas possibilidades; - organizar atividades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, de dramatização ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da Pátria; - organizar atividades de pesquisas que tenham relação com os conteúdos ministrados, sendo de preferência a ten sugestionada pela própria turma e/ou grupos de alunos, para ensinar maior interesse e participação e, consequentemente maior rendimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas a capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; - elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando solução dos problemas e tomar iniciativas; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades, podendo ainda especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com sua especialização.		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: ESPECIALISTAS
Função: ORIENTADOR EDUCACIONAL	Código no CBO: 1-49.40
<p>Descrição da função:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino de 1º e/ou 2º graus, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, orientando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais. Isto para possibilitar o desenvolvimento intelectual e a formação integral dos alunos. 	
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho 	
<p>Exigências para admissão ao cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formação Pedagógica c/habilitação em orientação educacional. 	
<p>Promoção ou acesso:</p> <p>A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>	
<p>Atividades associadas a função:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizar estudos e pesquisas, usando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos em função de ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento, bem como atualizar o próprio campo de atuação na área de orientação educacional; - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo orientação educacional com a finalidade de contribuir no sistema de planejamento do ensino; - aplicar processos de caracterização dos alunos, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como observações, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus professores, com a finalidade de obter um perfil completo de personalidade de cada educando e de sua atuação no meio em que vive; - organizar um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, sócio-econômico e outros, em função de facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; - coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; - ensinar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os a respeito das ocupações existentes no país, requisitos para o ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, em função de possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional; - auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, visando contribuir para a formação integral dos alunos matriculados; - promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, visando possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; - participar do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais processos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; - planejar, organiza e coordena a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional em nível de escola e comunidade, assim como os órgãos de serviços públicos e de empresas estatais e privadas. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade. 	

