



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**ESTRUTURA BÁSICA DA  
ADMINISTRAÇÃO**

**E**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ACAPLAM**  
**1997**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

Lei Municipal nº 10 /97

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

**O Prefeito Municipal de SANTANA DE MANGUEIRA**, 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 adequa-la aos reclamos da modernidade.

**DO ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**

**Disposições Preliminares**

**Art. 2º** - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de SANTANA DE MANGUEIRA e insertos 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 atividade 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 no **anexo III**. os demonstrativos de atribuições funcionais.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**Disposições Gerais**

- Art. 3º** - São órgãos de atividade meio:
- a - Gabinete do Prefeito
  - b - Secretaria de Administração Geral
  - c - Secretaria de Administração de Finanças
- Art. 4º** - São órgãos de atividade fim:
- a - Secretaria Agricultura e Abastecimento
  - b - Secretaria de Educação e Cultura.
  - c - Secretaria de Transporte e Urbanismo
  - d - Secretaria de Saúde e Saneamento
  - e - Secretaria de Assistência Social e Previdência

**Art. 5º** - Os demais setores, a nível de 2º até o 5º escalão, em seqüência hierárquica, são considerados órgãos de apoio e assessoramento, e estão representados nessa escala no referido organograma.

**Art. 6º** Os quadros do Anexo I 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 não 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**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

*sua concessão poderá ocorrer em até três (3) níveis distintos em obediência à hierarquia do cargo ocupado pelo servidor, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão.*

*§ 3º - Para os 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 das representações dos cargos comissionados 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.*

**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** - 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 (**anexo III**).

**Disposições Finais**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**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.

SANTANA DE MANGUEIRA, 21/Novembro de 1997

  
**Espedito Aldeci Manguiera Dinis**  
Prefeito Municipal  
CPF 338.234.994-91



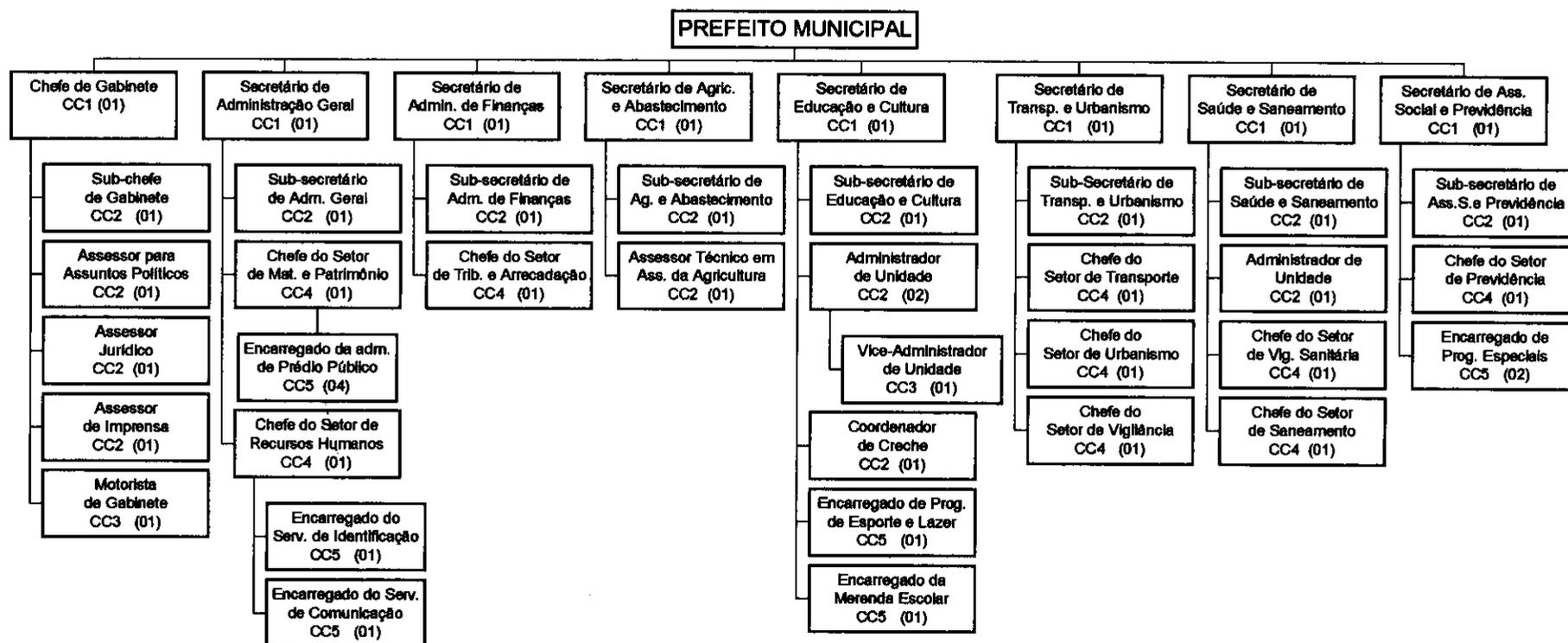
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**A N E X O I**

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA

## ORGANOGRAMA GERAL



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Chefe de Gabinete	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-chefe de gabinete	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Assessor para Assuntos Políticos	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Assessor Jurídico	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Assessor de Imprensa	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Motorista de Gabinete	CC3	01	120,00	100,00	220,00	220,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>06</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>1.500,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	01	125,00		125,00	125,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	01	120,00		120,00	120,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00		120,00	0,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>02</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>245,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>08</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>1.745,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Administração Geral	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Administração	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Chefe do setor de Material e Patrimônio	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Chefe do setor de Recursos Humanos	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Encarregado da Adm. de Prédio Público	CC5	04	60,00	60,00	120,00	480,00
Encarregado do Serviço de Identificação	CC5	01	60,00	60,00	120,00	120,00
Encarregada do Serviço de Comunicação	CC5	01	60,00	60,00	120,00	120,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>10</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>1.600,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	05	125,00		125,00	625,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	08	120,00		120,00	960,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	04	125,00		125,00	500,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	10	120,00		120,00	1.320,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00		120,00	0,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>27</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>3.405,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>37</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>5.005,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Administração de Finanças	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Finanças	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>03</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>720,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	01	125,00		125,00	125,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	120,00		120,00	120,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00		120,00	0,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>02</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>245,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>965,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Agricultura e Abastecimento	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Agricultura e Abastecimento	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Assessor Técnico em Assuntos da Agricultura	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>03</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>800,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	01	180,00		180,00	180,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00		120,00	0,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>01</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>180,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>04</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>980,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Educação e Cultura	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Educação e Cultura	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Administrador de Unidade	CC2	02	120,00	120,00	240,00	480,00
Coordenadora de creche	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Vice-administrador de unidade	CC3	01	100,00	80,00	180,00	180,00
Encarregado de Programas de Cultura e Esporte	CC5	01	60,00	60,00	120,00	120,00
Encarregado da Merenda escolar	CC5	01	60,00	60,00	120,00	120,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>08</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>1.700,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	06	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	04	120,00		120,00	500,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	03	125,00		125,00	375,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	35	120,00		120,00	4.200,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	51	120,00		120,00	6.120,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>99</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>11.195,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>107</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>12.895,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO**

<b>PROFESSORES</b>														
Nomenclatura do Cargo	Classe	Símb	Nível 1		Nível 2		Nível 3		Nível 4		Nível 5		TOTAL	
			Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	lotação	a pagar (R\$)
Prof. de ens. de 1º grau menor	A	PA	75	120,00									75	9.000,00
Prof. de ens. de 1º grau maior	B	PB	15	180,00									15	2.700,00
Prof. de ens. de 1º grau maior	C	PC												
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>90</b>											<b>11.700,00</b>

**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 (mestrado ou doutorado)

<b>ESPECIALISTAS</b>														
Nomenclatura do Cargo	Classe	Símbolo	Nível 1		Nível 2		Nível 3		Nível 4		Nível 5		TOTAL	
			Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lot	Salário (R\$)	Lotação	a pagar (R\$)
Administrador Escolar	A	AE												
Supervisor Educacional	A	SE	01	180,00										
Orientador Educacional	A	OE	01	180,00										
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>02</b>										<b>02</b>	<b>360,00</b>

**QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO**

<b>PROFESSORES SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA</b>				
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Lotação atual	Salário do cargo (R\$)	Total a pagar (R\$)
Regente de Ensino I	RE1	31	120,00	3.720,00
Regente de Ensino II	RE2	06	120,00	720,00
Regente de Ensino III	RE3	04	120,00	480,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>41</b>		<b>4.920,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA TRANSPORTE E URBANISMO**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Transporte e Urbanismo	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Transporte e Urbanismo	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Chefe do Setor de Transporte	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Chefe do Setor de Urbanismo	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Chefe do Setor de Vigilância	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>1.040,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	02	120,00		120,00	240,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	02	125,00		125,00	250,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	30	120,00		120,00	3.600,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>34</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>4.090,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>39</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>5.130,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA SAÚDE E SANEAMENTO**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Saúde e Saneamento	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Saúde e Saneamento	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Administrador de Unidade	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Chefe do Setor de Saneamento	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>1.120,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	05	480,00		480,00	2.400,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	04	125,00		125,00	500,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	04	125,00		125,00	500,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	04	120,00		120,00	480,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	01	125,00		125,00	125,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	03	120,00		120,00	360,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>21</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>4.365,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>26</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>5.485,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PREVIDÊNCIA**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Assistência Social e Previdência	CC1	01	160,00	160,00	320,00	320,00
Sub-secretário de Ass. Social e Previdência	CC2	01	120,00	120,00	240,00	240,00
Chefe do Setor de Previdência	CC4	01	80,00	80,00	160,00	160,00
Encarregados de Programas Especiais	CC5	02	60,00	60,00	120,00	120,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>05</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>840,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	01	480,00		480,00	480,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	120,00		120,00	120,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00		120,00	0,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>02</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>600,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>07</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>1.440,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**

QUADRO GERAL DE CARGOS	Lotação									
	Natureza do cargo	Gab	Sec 01	Sec 02	Sec 03	Sec 04	Sec 05	Sec. 06	Sec. 07	Total
Cargos em comissão	06	10	03	03	08	05	05	05	05	45
Cargos de Provimento Efetivo	02	27	02	01	99	34	21	02	02	188
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores	00	00	00	00	90	00	00	00	00	90
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas	00	00	00	00	02	00	00	00	00	02
Cargos isolados do magistério (quadro suplementar)	00	00	00	00	41	00	00	00	00	41
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>37</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>240</b>	<b>39</b>	<b>26</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>366</b>

QUADRO GERAL DE CARGOS	Total a pagar									
	Natureza do cargo	Gab	Sec 01	Sec 02	Sec 03	Sec 04	Sec 05	Sec. 06	Sec. 07	Total
Cargos em comissão	1.500,00	1.600,00	720,00	800,00	1.700,00	1.040,00	1.120,00	840,00	840,00	9.320,00
Cargos de Provimento Efetivo	245,00	3.405,00	245,00	180,00	11.195,00	4.090,00	4.365,00	600,00	600,00	24.325,00
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores	0,00	0,00	0,00	0,00	11.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.700,00
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	360,00
Cargos isolados do magistério (quadro suplementar)	0,00	0,00	0,00	0,00	4.920,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.920,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.745,00</b>	<b>5.005,00</b>	<b>965,00</b>	<b>980,00</b>	<b>29.875,00</b>	<b>5.130,00</b>	<b>5.485,00</b>	<b>1.440,00</b>	<b>1.440,00</b>	<b>50.625,00</b>



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**ANEXO II**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO									
			CAM	GAB	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6	SEC7	TOTAL
NÍVEL SUPERIOR	Técnico de Nível Superior II	TNS2										
	- Assistente Social										01	01
	- Cirurgião dentista									01		01
	- Contador											
	- Enfermeiro									01		01
	- Engenheiro Agrônomo											
	- Farmacêutico bioquímico									01		01
	- Médico									02		02
	- Médico veterinário											
	- Nutricionista											
	- Psicólogo											
		Técnico de Nível Superior I	TNS1									
	- Técnico de Cooperativismo											
	- Tecnólogo											
<b>SUBTOTAL</b>										05	01	06

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO									TOTAL	
			CAM	GAB	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6	SEC7		
NÍVEL MÉDIO	Técnicos de Nível Médio II	TNM2											
	- Técnico em agropecuária						01						01
	- Técnico em contabilidade												
	- Técnico de edificações												
	Técnico de Nível Médio I	TNM1											
	- Auxiliar de enfermagem										04		04
	- Auxiliar/Agente de saúde												
	- Laboratorista (análises clínicas)												
<b>SUBTOTAL</b>							01				04		05

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO									TOTAL		
			CAM	GAB	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6	SEC7			
APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar administrativo II	AAD2												
	- Agente Administrativo				05	01		06			03			15
	- Secretária		01	01							01			03
	Auxiliar administrativo I	AAD1												
	- Agente Fiscal de Tributos					01								01
	- Almojarife/Armazenista				01									01
	- Datilógrafo													
	- Digitador													
	- Assistente administrativo				01			01			04	01		07
	- Auxiliar de biblioteca													
	- Fiscal de Obras									02				02
	- Recepcionista													
	- Telefonista				06									06
	- Auxiliar de Secretaria de Escola							03						03
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional III	AOP3												
	- Eletricista									01				01
	- Encanador													
	- Mecânico													
	- Motorista							03	01	01				05
	- Tratorista													
	- Operador de máquinas													
	- Pedreiro													
- Pintor														
<b>SUBTOTAL</b>			01	01	13	02	00	13	04	09	01		44	

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								TOTAL		
			CAM	GAB	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6		SEC7	
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional II	AOP2											
(Continuação)	- Apontador												
	- Ajudante de eletricitista												
	- Ajudante de encanador												
	- Auxiliar de creche								02				02
	- Contínuo/Mensageiro				04								04
	- Cozinheiro												
	- Merendeira								32				32
	- Porteiro			01					01				02
	Auxiliar operacional I	AOP1											
	- Vigilante				03				08	05			16
	- Borracheiro												
	- Calceteiro												
	- Coveiro												
	- Gari									11			11
	- Jardineiro									07			07
	- Servente de obras												
	- Auxiliar de cozinha								02		01		03
	- Auxiliar de Serviços Gerais		01		07				40	07	01		56
	- Lavadeira								01		01		02
			01	01	14	00	00		86	30	03	00	135
<b>SUBTOTAL</b>			<b>02</b>	<b>02</b>	<b>27</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>99</b>	<b>34</b>	<b>21</b>	<b>02</b>	<b>190</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								
			GAB	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6	SEC7	TOTAL
MAGISTÉRIO:	Professor De Ens. De 1º Grau Menor	PA1					75				75
		PA2									
		PA3									
		PA4									
		PA5									
	Professor De Ens. De 1º Grau Maior (graduado)	PB1					15				15
		PB2									
		PB3									
		PB4									
		PB5									
	Professor De Ens. De 1º Grau Maior (pós-graduado)	PC1									
		PC2									
		PC3									
		PC4									
		PC5									
<b>SUBTOTAL</b>						90				90	

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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	SEC1	SEC2	SEC3	SEC4	SEC5	SEC6		SEC7
MAGISTÉRIO: ESPECIALISTAS	Administrador Escolar	AE1									
		AE2									
		AE3									
		AE4									
		AE5									
	Supervisor Educacional	SE1					01				01
		SE2									
		SE3									
		SE4									
		SE5									
Orientador Educacional	OE1					01				01	
	OE2										
	OE3										
	OE4										
	OE5										
SUBTOTAL						02				02	
TOTAL GERAL			02	27	02	01	232	34	21	02	321



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**ANEXO III**

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR II</b>
<b>Funções:</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA; CONTADOR; ENFERMEIRO. ENGENHEIRO AGRÔNOMO; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; MÉDICO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO;</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>TNS II</b>

# ESTADO DA PARAÍBA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

#### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: ASSISTENTE SOCIAL	Código no CBO: 0-73.10	
<p><b>Descrição da função:</b> 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><b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p><b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - Curso superior concluído em Serviço Social; - Registro no Conselho competente.</p>		
<p><b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p><b>Atividades associadas a função:</b> - 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> NÍVEL SUPERIOR	<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	<b>Subgrupo:</b> TNS2
<b>Função:</b> CIRURGIÃO DENTISTA		<b>Código no CBO:</b> 0-63.10
<b>Descrição da função:</b> 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.		
<b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - Curso superior concluído de Odontologia; - Registro no Conselho competente.		
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
<b>Atividades associadas a função:</b> - 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.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO XIII - DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: CONTADOR	Código no CBO: 0-93.10	
Descrição da função: Dirigir e organizar serviços relacionados a contabilidade da instituição, orientando e participando 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: - Curso superior concluído em Ciências Contábeis;; - 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: - organização dos trabalhos relacionados a contabilidade da unidade; - planejamento do sistema de registros e operações contábeis de acordo com as necessidades administrativas e às exigências legais; - inspeção regular da escrituração contábil; - participação e controle nos trabalhos de análise e conciliação de contas; - orientação e participação na classificação e avaliação das despesas; - elaboração dos relatórios tratando da situação patrimonial, econômica e financeira da unidade; - formalização e acompanhamento de contratos no aspecto contábil; - acompanhamento, análise e fiscalização na implantação e execução do sistema financeiro e contábil; - pode, se necessário exercer atividades afins, como por exemplo de auditoria; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: ENFERMEIRO	Código no CBO: 0-71.10	
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.		
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 enfermeiro ou enfermeiro obstétrico; - 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: - 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.		
OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetriz 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;		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
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 sementeira, 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> NÍVEL SUPERIOR	<b>Cargo:</b> TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	<b>Subgrupo:</b> TNS2
<b>Função:</b> FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	<b>Código no CBO:</b> 0-52.30	
<b>Descrição da função:</b> 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.		
<b>Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pela realização das suas atividades;</li><li>- Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</li></ul>		
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior concluído em Farmacia Bioquímica;</li><li>- Registro no Conselho competente.</li></ul>		
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
<b>Atividades associadas a função:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- realizar exames e análises clínicas como por exemplo de sangue, urina e fezes.</li><li>- realizar atividades similares e com igual nível de dificuldade.</li></ul>		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 e/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"> <li>- Médico Pediatra;</li> <li>- Médico Obstetra;</li> <li>- Médico Cardiologista;</li> <li>- Médico de Segurança do Trabalho;</li> <li>- Médico Clínico Geral;</li> <li>- Médico Cirurgião.</li> </ul>		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
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; - 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 SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional:	<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
Cargo:	<b>TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR I</b>
Funções:	<b>TÉCNICO DE COOPERATIVISMO. TECNÓLOGO (ÁREA DE ATUAÇÃO);</b>
Subgrupo:	<b>TNS I</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: TÉCNICO DE COOPERATIVISMO	Código no CBO: 0-31.90	
Descrição da função: Exercer a coordenação, planejando e supervisionando as atividades na área de cooperativismo com a finalidade de atingir os objetivos da unidade de trabalho.		
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 Tecnólogo em Cooperativismo; - Registro no Conselho superior 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 assistência, consultoria e assessoramento em assuntos práticos-administrativos, contábeis, financeiros, fiscais e legais ao projeto de cooperativismo; - exercer a direção, através da coordenação e supervisão de sistema de produção de bens e serviços na área de sua competência; - execução e desempenho de cargos e/ou funções de natureza técnico-administrativa em gabinete de projeto; - assessorar, gerenciar e supervisionar assuntos referentes a solução de problemas habitacionais com recursos financeiros do sistema habitacional; - planejamento, organização, direção, coordenação e controle de atividades técnicas em função do ensino, se fizerem necessárias nesta área, sobretudo estimulando o interesse acadêmico pelo sistema cooperativista nas escolas de 1º e 2º graus; - realizar estudos que analisem a viabilidade e planejamento de projetos específicos em função da implantação de cooperativas vinculadas aos órgãos públicos e/ou privados, nestes últimos sobretudo as ONG (Organizações Não Governamentais); - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: TECNÓLOGO/(ÁREA DE ATUAÇÃO)	Código no CBO: 0-29.90	
Descrição da função: Estudar, fazer o planejamento de programas e projetos, especificar e executar projetos de acordo com 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: - Curso superior concluído de curta duração na área de atuação; - Registro no Conselho superior 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 planejamento e execução de projetos; - orientar e fazer o acompanhamento na operacionalização dos projetos; - fazer a fiscalização de processos industriais, avaliando a produtividade; - fazer o estudo da viabilidade dos projetos do ponto de vista técnico-econômico; - assistir e propiciar o suporte técnico aos projetos; - fazer o controle das atividades inerentes aos projetos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional:	<b>NÍVEL MÉDIO</b>
Cargo:	<b>TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO II</b>
Funções:	<b>TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES.</b>
Subgrupo:	<b>TNM2</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 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 SANTANA DE MANGUEIRA

### 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	
<b>Descrição da função:</b> 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.		
<b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - 2º grau completo com nível profissionalizante e/ou de especialização.		
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
<b>Atividades associadas a função:</b> - 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II	Subgrupo: TNM2
Função: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Código no CBO: 0-33.15	
Descrição da função: Exercer tarefas de caráter técnico referentes à execução de projetos de edificações e demais obras de engenharia civil, orientando-se através de plantas, esquemas e especificações técnicas para auxiliar na construção, reparo e conservação das obras.		
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: - realizar estudos da área local da obra, procedendo medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para colaborar na preparação de plantas e especificações à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; - executar esboços e desenhos técnicos estruturais; - organizar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, realizando cálculos relacionados a materiais, pessoal e serviços; - fazer a inspeção dos materiais, determinando os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações; - fazer levantamento e pesquisas, coleta de dados e registro de observações referentes ao recrutamento da mão-de-obra, solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; - identificar problemas na operacionalização da obra, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos relacionados a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, em função de assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO I</b>
<b>Funções:</b>	<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR/AGENTE DE SAÚDE; LABORATORISTA (Análises Clínicas).</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>TNM1</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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	
<p>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.</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: - 1º grau completo, até a 8ª série; - Conhecimento específico ou experiência mínima 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer o controle dos sinais vitais dos pacientes, usando para isso aparelhos de ausculta e pressão para registrar situações de normalidades e/ou anormalidades;</li> <li>- 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;</li> <li>- fazer curativos simples, usando para isso noções de primeiros socorros, bem como observando as prescrições médicas;</li> <li>- preparar pacientes para consultas médicas e realização de exames;</li> <li>- fazer a conferência e condicionar o material a ser esterilizado;</li> <li>- fazer a esterilização do material, instrumentos, ambientes e equipamentos;</li> <li>- zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumentos, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico-cirúrgico;</li> <li>- armazenar e distribuir o material esterilizado;</li> <li>- fazer a coleta de material para análises clínicas;</li> <li>- pegar material e/ou equipamentos no almoxarifado, através de requisições;</li> <li>- transportar e entregar solicitações de materiais e resultados de exames e encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;</li> <li>- pegar material no banco de sangue, tais como: sangue, plasma, etc, quando solicitado;</li> <li>- auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca, da maca para a cama;</li> <li>- auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem nos programas de educação para a saúde;</li> <li>- exercer atividades similares e de igual nível de dificuldade.</li> </ul>		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: NÍVEL MÉDIO	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO I	Subgrupo: TNM1
Função: AUXILIAR/AGENTE DE SAÚDE	Código no CBO: 5-72.10	
Descrição da função: Auxiliar no desenvolvimento das atividades de atenção primária a saúde, atuando na comunidade, detectando possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população, participando no planejamento de trabalhos, conforme cada realidade, identificando formas alternativas para a solução dos problemas.		
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 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: - colaborar através da participação em programas especiais, elaborados a partir das necessidades da comunidade; - participar das atividades de grupo inerentes a problemática de saúde sob orientação técnica; - fazer a distribuição dos medicamentos de acordo com a prescrição médica, orientando o uso adequado dos mesmos; - fazer visitas domiciliares; - fazer a esterilização do material para exames complementares; - participar da elaboração de boletins mensais de atendimentos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 ou padronizados, possibilitando consultas posteriores; - garantir o zelo pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado: auto-claves, estufas, armários e outros; - 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 e materiais de construção, Química e outros.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Funções:</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO; SECRETÁRIA.</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>AAD2</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: SECRETÁRIA	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, repografia 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 SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Funções:</b>	<b>AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS; ALMOXARIFE/ARMAZENISTA; DATILÓGRAFO; DIGITADOR; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; FISCAL DE OBRAS; RECEPCIONISTA; TELEFONISTA; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>AAD1</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	Código no CBO: 3-12.90	
<p>Descrição da função: Participar na unidade das atividades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, procedendo sua supervisão e acompanhamento de sua execução.</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: - 1º grau completo e/ou conhecimento específico; - experiência de no mínimo 1 (um) ano na função.</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 lavrar os respectivos termos de responsabilidades;</li> <li>- 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;</li> <li>- autuar os contribuintes nas infrações, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, em função de assegurar o cumprimento das normas legais;</li> <li>- 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;</li> <li>- revistar pessoas e detê-los se suspeitos por práticas de fraudes e contrabando;</li> <li>- 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;</li> <li>- exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</li> </ul>		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: ALMOXARIFE/ARMAZENISTA	Código no CBO: 3-91.15	
Descrição da função: Manter organizado o almoxarifado, receber e estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias adquiridas 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 sua qualidade; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
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; - 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: - 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, repografia 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: FISCAL DE OBRAS	Código no CBO: 3-20.90	
<p><b>Descrição da função:</b>  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 requeiram ação específica.</p>		
<p><b>Responsabilidades:</b>  - Pela realização das suas atividades;  - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p><b>Exigências para admissão ao cargo:</b>  - 1º grau completo, até a 8ª série e/ou conhecimento específico na área;  - Experiência mínima de 1(um) ano na função.</p>		
<p><b>Promoção ou acesso:</b>  A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p><b>Atividades associadas a função:</b>  - participar da elaboração de planos de fiscalização, realizando consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação procente 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, sumidores 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 inserida, sem as devidas adaptações ou liberação sobretudo sem o alva'ra de funcionamento, quando permitido;  - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p>		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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, e/ou prestando as devidas informações solicitadas; - fazer o registro das visitas e/ou telefonemas recebidos em agenda; - encaminhar as pessoas e/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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AADI
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
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; - 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: - 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, repografia 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 SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>APOIO OPERACIONAL</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL III</b>
<b>Funções:</b>	<b>ELETRICISTA; ENCANADOR; MECÂNICO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS; PEDREIRO; PINTOR; TRATORISTA.</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>AOP3</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Cargo:</b> AUXILIAR OPERACIONAL III	<b>Subgrupo:</b> AOP3
<b>Função:</b> ELETRICISTA	<b>Código no CBO:</b> 8-55.10	
<b>Descrição da função:</b> Fazer a montagem, ajuste, reparo e manutenção na área de eletricidade.		
<b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - 1º grau completo incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função, ou conhecimento específico.		
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
<b>Atividades associadas a função:</b> - 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 regulação 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. <b>OBS.:</b> 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b> APOIO OPERACIONAL	<b>Cargo:</b> AUXILIAR OPERACIONAL III	<b>Subgrupo:</b> AOP3
<b>Função:</b> ENCANADOR	<b>Código no CBO:</b> 8-71.05	
<b>Descrição da função:</b> Fazer a montagem, instalação e conservação de tubulações hidráulicas e sanitárias prediais e industriais e outros locais para viabilizar a condução de água, ar, gás, vapor, esgoto e outras substâncias.		
<b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
<b>Atividades associadas a função:</b> - proceder a consulta e análise dos desenhos, esquemas e especificações, e outras informações necessárias a realização do seu processo de trabalho; - fazer a marcação dos pontos de colocações das tubulações, união, conexões e furos; - proceder a orientação e trabalhar conjuntamente com seus auxiliares caso existam, na abertura de valetas no solo e rasgos nas paredes para colocação e acomodação das tubulações; - realizar junto com seus auxiliares caso existam, o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos; - fazer a instalação de condutores, caixa d'água, chuveiros, louça sanitária, ferragens e outros elementos importantes usados nas instalações; - fazer a montagem e instalação de registros e outros acessórios e equipamentos importantes na tubulação; - fazer a manutenção de instalações de tubulações; - fazer o teste das canalizações em função de assegurar a vedação e funcionamento de todo sistema instalado; - fazer o fechamento de furos e rasgos, alinhamento e aprimoramento as tubulações; - conservar todo o sistema trabalhado sob sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: MECÂNICO	Código no CBO: 8-43.20	
Descrição da função: Efetuar manutenção e reparo da parte mecânica de automóveis, caminhões, motocicletas, tratores e demais veículos 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.		
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 diretamente o veículo, observando através de aparelhos ou bancos de provas, em função de detectar os defeitos e/ou anormalidades existentes no veículo; - realizar um estudo preliminar do trabalho de reparação a ser realizado, usando para isso desenhos, esboços e especificações técnicas ou outras orientações, em função de planejar o roteiro de trabalho; - efetuar o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram ser examinadas, sob a orientação de técnicos apropriados, usando para isso chaves comuns e especiais, jatos de água, ar e substâncias detergentes com a finalidade de eliminar as impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; - efetuar a substituição, ajuste ou retificação de peças de motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvore de transmissão, diferencial e outras, usando para isso ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, em função de assegurar as características funcionais; - efetuar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulações, sapatas e outras peças); sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas); sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, usando equipamentos e ferramentas próprias em função de recondicionar o veículo e assegurar e seu funcionamento regular; - efetuar a afinação do motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, usando ferramentas e instrumentos especiais, em função de obter o máximo de rendimento e regularidade funcional; - fazer a montagem do motor e demais componentes do veículo, orientando-se pelos desenhos ou especificações a ele relacionadas, em função da utilização dos mesmos; - realizar o teste do veículo pós montagem, dirigindo-o, na própria oficina, em função de comprovar o resultado da tarefa executada; - providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, colocando, conforme o caso, as peças danificadas a oficinas especializadas, em função de complementar a manutenção do veículo; - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
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 nivelar 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 e 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, a 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, sulcadeiras, 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: PINTOR	Código no CBO: 9-31.20	
Descrição da função: Proceder a preparação de superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, em outras superfícies em função da aplicação de camadas de tintas ou produtos semelhantes.		
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: - realizar o preparo das superfícies externas e internas de edifícios prediais e industriais e outras obras civis, procedendo a raspagem, lixamento, e emassamento, para em seguida fazer a pintura com as camadas de tintas necessárias; - realizar a pintura de letras e motivos decorativos, tendo como base as especificações do trabalho e dos desenhos; - realizar a pintura de carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficinas de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produtos semelhantes; - manter limpo, após o trabalho o chão dos ambientes pintados; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
OBS.: De acordo com a especialidade de cada grupo, o trabalhador será designado para serviços de: - Pintura em Obras; - Veículos; e - Letreiros.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
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 ou 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 as 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 a especialização. - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>APOIO OPERACIONAL</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL II</b>
<b>Funções:</b>	<b>APONTADOR; AJUDANTE DE ELETRICISTA; AJUDANTE DE ENCANADOR; AUXILIAR DE CRECHE; CONTÍNUO/MENSAGEIRO; COZINHEIRO; MERENDEIRA; PORTEIRO.</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>AOP2</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: APONTADOR	Código no CBO: 3-93.90	
Descrição da função: Auxiliar o mestre de obra nas atividades administrativas no interior do canteiro de obras.		
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.		
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 de frequência da força de trabalho; - fazer o registro das horas de trabalho, anotando-as em documentos próprios para o registro; - fazer o registro das ocorrências diárias nos formulários apropriados; - receber e fazer a conferência dos materiais e ferramentas disponíveis para as obras; - fazer o encaminhamento dos documentos pessoais dos operários da obra ao setor responsável; - colaborar com o mestre de obra nas solicitações dos materiais e/ou equipamentos; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 eletricista, 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, 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: AJUDANTE DE ENCANADOR	Código no CBO: 8-71.90	
Descrição da função: Auxiliar nas atividades de encanação, relacionadas a montagem, instalação, conservação e guarda dos equipamentos úteis ao trabalho.		
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 encanação correspondentes a montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico ou não, de baixa ou alta pressão; - auxiliar na abertura de valetas no solo e rasgos nas paredes para instalações das tubulações; - fazer o transporte das ferramentas e equipamentos necessários a realização do seu trabalho; - fazer a limpeza, ordem e guarda dos instrumentos e ferramentas logo após o término do trabalho; - executar atividades similares e de igual nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 asseios 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 lista 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: CONTÍNUO/MENSAGEIRO	Código no CBO: 3-99.70	
Descrição da função: Proceder os tramites dos documentos e outros, dentro das necessidades e solicitações da unidade administrativa.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e equipamentos disponíveis para a realização do trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: 1º grau menor 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: - recolher e entregar documentos, mensagens, encomendas, pacotes e outros no ambiente interno da unidade administrativa ou externamente; - no ato de recolher e entrega da documentação proceder a coleta de assinaturas no protocolo e/ou outros documentos se necessário para a unidade. - colaborar nas atividades simples de apoio administrativo, como: anotar e comunicar as mensagens, atender telefone, operar máquinas simples de apoio administrativo, abrir pastas, ir ao correio postar volumes e documentos, ir ao banco realizar pagamentos se necessário a unidade administrativa. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: PORTEIRO	Código no CBO: 5-51.25	
Descrição da função: Fiscalizar, observar e controlar a entrada e saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, atender pessoas e fazer as devidas identificações, encaminhando-as ao destino desejado.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas na sua função; - Pelo material de consumo e permanente e equipamentos disponíveis a realização do 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: - atender, orientar e encaminhar o público ao local solicitado; - controlar a entrada e saída das pessoas ao recinto de trabalho, efetuando para isso a identificação, protocolo ou registro da ocorrência; - receber correspondência e encaminhá-la ao protocolo; - atender e efetuar ligação telefônica dentro das necessidades do serviço; - receber e fazer tramitar as mensagens dentro da área de trabalho; - manter o quadro de chaves, controlando o seu uso e guarda; - manter o chefe imediato a par das irregularidades identificadas; - realizar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Grupo ocupacional:</b>	<b>APOIO OPERACIONAL</b>
<b>Cargo:</b>	<b>AUXILIAR OPERACIONAL I</b>
<b>Funções:</b>	<b>VIGILANTE; BORRACHEIRO; CALCETEIRO; COVEIRO; GARI; JARDINEIRO; SERVENTE DE OBRAS; AUXILIAR DE COZINHA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; LAVADEIRA.</b>
<b>Subgrupo:</b>	<b>AOP1</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: VIGILANTE	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: - sem escolaridade ou alfabetizado; - 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: BORRACHEIRO	Código no CBO: 9-02.40	
Descrição da função: Realizar reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos de transporte, fazendo o conserto das partes avariadas ou desgastadas, usando equipamentos adequados para colocá-los em condições de uso		
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 e/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: - desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas apropriadas para examinar a câmara e o pneu danificado; - retirar do interior do pneu a câmara de ar, usando espátulas, martelo e outros equipamentos, em função de examinar as partes que apresentam rasgos, perfurações e outros danos causados ao pneu; - processar o enchimento da câmara do pneu, usando compressor de ar em função de dilatar sua superfície; - processar a inspeção da câmara de ar na água, usando um recipiente próprio e atentando para a formação de bolhas em função de localizar os furos existentes; - fazer a marcação na câmara dos furos identificados através de bolhas, efetivando riscos com giz ou outro tipo de material apropriado para facilitar o conserto; - vedar os furos identificados na câmara de ar, usando materiais adesivos, em função de impedir a saída do ar; - colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, em função de impedir a saída do ar sob pressão; - fazer a revisão da parte interna do pneu, observando as avarias nos elementos que o compõem, em função de realizar sua recuperação ou refugo; - realizar a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes danificadas, procedendo o nivelamento de sua superfície externa; - realizar o reparo dos demais elementos que compõem o pneu, usando ferramentas apropriadas visando evitar danos às partes principais; - realizar a vulcanização das partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-os ao calor, em função de torná-las mais resistentes e elásticas; - fazer a montagem do pneu consertado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, de acordo com a tabela de especificações para recolocá-lo na roda do veículo; - realizar a montagem do pneu na roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão, ajuste em função de possibilitar o deslocamento do mesmo; - proceder o balanceamento da roda do veículo, de forma manual através de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, para evitar um desgaste desigual do pneu; - zelar e manter limpo o setor de trabalho, bem como as ferramentas utilizadas; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: CALCETEIRO	Código no CBO: 9-59.80	
Descrição da função: Realizar a pavimentação de estradas, ruas e obras semelhantes, espalhando uma camada de areia ou de terra e recobrimdo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro tipo de material, em função de propiciar um melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres.		
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; - Experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de calceteria.		
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: - determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, em função de orientar o assentamento do material; - realizar o pavimento de ruas e estradas através do recobrimento do solo, usando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças justapostas em linha, calçando de lado a lado ao longo das ruas e estradas, utilizando golpes de martelo ou malho, para encaixá-lo em seu lugar; - realizar o recobrimento das juntas, preenchendo-os com alcatrão ou argamassa de cimento, em função de igualar o calçamento e dar acabamento a superfície; - executar também, pavimentação de pedras portuguesas, ou material semelhante, fazendo a reprodução em desenhos no pavimento de acordo com os gabaritos de madeira; - realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 de 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 , ou 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 do mesmo na sepultura; - proceder o aterramento das covas, e/ou lacramento dos túmulos, após a realização do enterro, para assegurar a 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: JARDINEIRO	Código no CBO: 6-39.40	
Descrição da função: Executar atividades de jardinagem, conservação e limpeza de jardins sob a orientação e supervisão direta do chefe imediato.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.		
Exigências para admissão ao cargo: - Sem escolaridade ou alfabetizado; - Experiência mínima de 1 (um) ano em serviços de jardinagem.		
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 conservação e limpeza de jardins a partir da capinagem, corte de gramas, limpeza de terreno, replantio, adubagem periódica, aguagem, varrer e pulverizar; - preparar mudas e sementes, repicagem e transplante de mudas, transporte e embalagem; - requisitar material e equipamentos necessários a sua atividade, bem como garantir o zelo e manutenção destes; - realizar atividades similares e que tenham o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: SERVENTE DE OBRAS	Código no CBO: 9-59,32	
Descrição da função: Auxiliar nas tarefas simples e manuais da construção civil seja em reformas ou edificações.		
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: - realizar o carregamento, carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos, de forma manual ou mecânica; - proceder serviços de escavações de valas, drenos e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, retirando terras, rebocos, massas, possibilitando a execução das fundações e o assentamento de canalizações em tubulações para água ou rede elétrica; - preparar o concreto e/ou a argamassa, mediante a mistura do cimento, barro, areia, água, brita e outros materiais, utilizando para isso processos manuais e/ou mecânicos; - organizar, limpar, preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer instrumento necessário ao trabalho de acordo com as instruções do mestre de obras. - manter limpo e conservado o local onde estão realizando o serviço de construção civil. - exercer outras atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
Função: AUXILIAR DE COZINHA	Código no CBO: 5-31.90	
Descrição da função: Auxiliar nos serviços de cozinha em restaurantes, hospitais, creches, escolas, postos de saúde e outras instituições que exigem estes serviços, tais como: limpeza e conservação das dependências do local de trabalho e dos equipamentos existentes; preparação e distribuição das refeições, utilizando para isso bandejas e carrinhos conforme orientação e supervisão do chefe imediato.		
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: - manter a limpeza e higiene do material usado no preparo das refeições, lanches e sobremesas, bem como manter a ordem e higiene da cozinha, procedendo a coleta, lavagem e secagem do material, e , guardá-lo no seu devido lugar; - colaborar no preparo das refeições, auxiliando na seleção, corte, lavagem de carnes, verduras, peixes, cereais e outros tipos de alimentos. - realização do serviço de cooperagem de modo geral: - proceder a organização das mesas e /ou balcões de refeições; - receber e distribuir refeições usando para isso bandejas e/ou carrinhos; - pesar e registrar as sobras dos alimentos; - conservar a ordem e limpeza do ambiente de trabalho, de acordo com as normas e instruções; - anotar diariamente o número de refeições distribuídas; - fazer o controle diário do material de cozinha existente, listando as peças e respectivas quantidades; - fazer o atendimento de refeições rápidas como chá, café, sucos e outras bebidas e sanduíches na copa; - operar com aparelhos elétricos utilizados no preparo das refeições, de acordo com as instruções de uso; - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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	
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.		
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: - 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.		

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL I	Subgrupo: AOP1
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 esta 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 assim manchas e deformações das peças. - proceder o enxaguamento e secagem das peças, através de máquinas apropriadas ou dependurando-as num varal em 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 e 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 SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>ESPECIALISTAS</b>
<b>Funções:</b>	<b>ADMINISTRADOR ESCOLAR; SUPERVISOR EDUCACIONAL; ORIENTADOR EDUCACIONAL.</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 dos programas de ensino e os serviços administrativos, para viabilizar o desempenho regular das atividades docentes e 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 e 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, disciplinas e 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 e providenciando alimento 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, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; - comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional os trabalhos pedagógico-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 docente e discente; - 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**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 incentivar-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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: ESPECIALISTAS
Função: ORIENTADOR EDUCACIONAL	Código no CBO: 1-49.40
Descrição da função: - 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.	
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: - Formação Pedagógica c/habilitação em orientação educacional.	
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 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 paraestatais e privadas. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>PROFESSORES</b>
<b>Funções:</b>	<b>PROFESSOR DE ENSINO DE 1<sup>o</sup> GRAU MENOR; PROFESSOR DE ENSINO DE 1<sup>o</sup> E 2<sup>o</sup> GRAU.</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Quadro: MAGISTÉRIO</b>	<b>Grupo: PROFESSORES</b>
<b>Função:</b> PROFESSOR DE ENSINO DE 1º GRAU MENOR	<b>Código no CBO:</b> 1-42.20
<b>Descrição da função:</b> - 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.	
<b>Responsabilidades:</b> - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho	
<b>Exigências para admissão ao cargo:</b> - Curso de Logus II ou Magistério.	
<b>Promoção ou acesso:</b> A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
<b>Atividades associadas a função:</b> - 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, visando proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social; - participar das reuniões de avaliação e planejamento, debatendo sobre programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de 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 para 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 seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas possibilidades; - organizar atividades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, 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 temática sugerida pela própria turma e/ou grupos de alunos, para ensinar maior interesse e participação e, conseqüentemente, maior rendimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na 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 um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando solução dos problemas e tomada de 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 SANTANA DE MANGUEIRA**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: PROFESSORES
Função: PROFESSOR DE ENSINO DE 1º GRAU MAIOR E 2º GRAU	Código no CBO: 1-42.20
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 frequência, 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 SANTANA DE MANGUEIRA**

Projeto de Lei Municipal nº 08 /97

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

O **Prefeito Municipal de SANTANA DE MANGUEIRA**, 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 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**

**Disposições Preliminares**

**Art. 2º**- Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do município de SANTANA DE MANGUEIRA e insertos 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 atividade 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 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 Geral, c - Secretaria de Administração de Finanças

**Art. 4º**- São órgãos de atividade fim: a - Secretaria Agricultura e Abastecimento, b - Secretaria de Educação e Cultura, c - Secretaria de Transporte e Urbanismo, d - Secretaria de Saúde e Saneamento, e - Secretaria de Assistência Social e Previdência

**Art. 5º**- Os demais setores, a nível de 2º até o 5º escalão, em seqüência hierárquica, são considerados órgãos de apoio e assessoramento, e estão representados nessa escala no referido organograma.

**Art. 6º**- Os quadros do Anexo I 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 não 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 até três (3) níveis distintos em obediência à hierarquia do cargo ocupado pelo servidor, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão.

**§ 3º** - Para os 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 das representações dos cargos comissionados 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%, ficará a critério do chefe do Executivo.

**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 de Diretrizes e Bases.

**Art. 8º**- Com vistas à padronização nacional, os cargos, funções e suas respectivas atividades, constantes do **anexo II** - 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 (**anexo III**).

**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.

SANTANA DE MANGUEIRA, 20 de outubro de 1997, Prefeito Municipal

1

  
Aldeci Mangueira Diniz  
Prefeito Municipal  
CPF 338.234.994-91



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

Excelentíssimos Senhores Membros dessa Egrégia Câmara Municipal:

Senhores Edis,

Objetivando adequar os órgãos componentes da estrutura político-administrativa deste município, temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências os Projetos de Lei nº 03/97 e 04/97, que tratam **do Regime Jurídico Único** para os servidores municipais e o **Estatuto dos Servidores** e, finalmente, o último que trata do **Plano de Cargos e Salários** para o funcionalismo municipal.

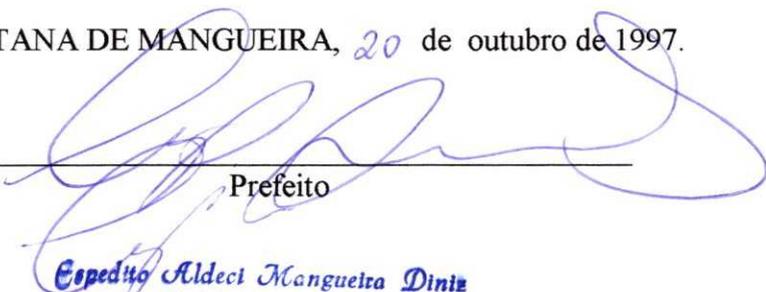
2. Mencionados projetos procuram, através de conceitos modernos de Recursos Humanos, implantar na administração deste município, alguns requisitos, básicos e legais, objetivando e possibilitando uma administração moderna, científica, equilibrada e promissora.

3. Em vista disso, estamos certos de que essa Douta Câmara de Vereadores, saberá apreciá-lo com judiciosidade aprovando-o. Assim, os senhores Edis deste município atenderão às exigências de adequação à modernidade administrativa, otimizando o desenvolvimento desta unidade municipalista e, com isso, efetivar um excelente serviço em prol da comunidade de SANTANA DE MANGUEIRA.

Aproveitamos esta oportunidade para apresentar a Vossas Excelências os protestos de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente

SANTANA DE MANGUEIRA, 20 de outubro de 1997.

  
\_\_\_\_\_  
Prefeito

*Espeito* Aldeci Mangueira Diniz  
Prefeito Municipal  
CPF 338.234.994-91



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

Decreto Legislativo nº 005 /97

Define a estrutura básica da administração do Poder Legislativo; estabelece um Plano de Cargos e Salários para seus servidores e dá outras providências.

**O Presidente da Câmara de Vereadores de Santana de Mangueira**, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica deste Município, faz saber que o plenário desta Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte decreto:

**Art. 1º** Fica criada a estrutura básica da administração desta Casa Legislativa, conforme elencada na tabela do **Anexo I**, que faz parte integrante do presente diploma legal.

**Art. 2º** O chefe do Poder Executivo, por portaria, oficiará a lotação de todos os servidores que compõem o quadro de pessoal desta Câmara.

**Art. 3º** O custeio com o pessoal administrativo componente do quadro de que trata este decreto é da responsabilidade do Poder Executivo que, mensalmente, repassará em conta bancária própria para a Casa Legislativa os valores correspondentes à Folha de Pessoal, bem assim é responsável também pelos encargos previdenciários respectivos.

**Art. 4º** Os funcionários componentes do quadro de servidores da Câmara Municipal de SANTANA DE MANGUEIRA serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos deste município.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**

---

**Art. 5º** Alcançarão os servidores desse quadro, os aumentos que venham a ser concedidos aos funcionários do Poder Executivo, em idênticas condições.

SANTANA DE MANGUEIRA, de outubro de 1997

Presidente da Câmara Municipal

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Assessor Parlamentar		04	120,00		120,00	480,00
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO</b>		<b>04</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO</b>			<b>480,00</b>

<b>QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	480,00		480,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	240,00		240,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	180,00		180,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	01	125,00		125,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	125,00		125,00	125,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	120,00		120,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	01	120,00		120,00	120,00
<b>TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>		<b>02</b>	<b>TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO</b>			<b>245,00</b>
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>03</b>	<b>TOTAL A PAGAR</b>			<b>725,00</b>

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE MANGUEIRA**  
**QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS**

QUADRO GERAL DE CARGOS	Lotação	
	Natureza do cargo	CÂMARA
Cargos em comissão	04	49
Cargos de Provimento Efetivo	02	190
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>372</b>

QUADRO GERAL DE CARGOS	Total a pagar	
	Natureza do cargo	CÂMARA
Cargos em comissão	480,00	480,00
Cargos de Provimento Efetivo	245,00	245,00
<b>TOTAL</b>	<b>725,00</b>	<b>725,00</b>