



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

**ESTRUTURA BÁSICA DA
ADMINISTRAÇÃO**

E

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ACAPLAM
1997



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

Lei Municipal nº 639/97 de 28 de novembro de 1997

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

O **Prefeito Municipal de BREJO DO CRUZ**, 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 BREJO DO CRUZ e insertos no organograma e quadros que constituem o **anexo I** (Organograma e Quadro Resumo da Relação de Cargos), o **anexo II** (Relação dos Cargos e Funções) e, o **anexo III** (Demonstrativo de atribuições funcionais), deste diploma legal, 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.

Disposições Gerais

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

Art. 4º - São órgãos de atividade fim:
a - Secretaria de Agricultura;
b - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
c - Secretaria de Saúde;
d - Secretaria de Assistência Social;
e - Secretaria de Infra Estrutura.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

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

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

§ 1º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, através de Decreto, estabelecer representação para cargos comissionados ainda 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 (4) 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,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

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 vinte por cento (20%) a cinquenta por cento (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 (Federal) de Diretrizes e Bases.

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

Disposições Finais

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

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

BREJO DO CRUZ, 28 de novembro de 1997


Francisco do Nascimento Fernandes de Alencar

Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

A N E X O I

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Chefe de Gabinete	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Assessor de Comunicação	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Assessor Jurídico	CC1	02	400,00	200,00	1.200,00	1.200,00
Assessor Especial	CC1	03	400,00	200,00	1.800,00	1.800,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		07	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			4.200,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	02	140,00	0,00	280,00	280,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	135,00	0,00	135,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00	0,00	120,00	0,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		02	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			280,00
TOTAL DE CARGOS		09	TOTAL A PAGAR			4.480,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretario de Administração	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Chefe do Setor de Informática	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe do Setor de Patrimônio	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		04	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.100,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	05	140,00	0,00	700,00	700,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	135,00	0,00	135,00	135,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	04	120,00	0,00	480,00	480,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		10	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			1.315,00
TOTAL DE CARGOS		14	TOTAL A PAGAR			2.415,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretario de Finanças	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Encarregado de Tesouraria	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Contabilidade	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Diretor da Divisão de Cadastro Imobiliário	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		05	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.600,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	01	400,00	0,00	400,00	400,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	08	140,00	0,00	1.120,00	1.120,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	135,00	0,00	135,00	135,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00	0,00	120,00	0,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		10	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			1.655,00
TOTAL DE CARGOS		15	TOTAL A PAGAR			3.255,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Educação, Cultura e Desporto	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Diretor do Departamento de Educação	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Coordenador de Supervisão Geral de Educação	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Diretor do Departamento de Cultura e Desporto	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe do Setor de Inspeção	FG-1	05	0,00	100,00	500,00	500,00
Chefe de Direção de Escolas	FG-1	07	0,00	100,00	700,00	700,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		17	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			2.800,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	13	140,00	0,00	1.820,00	1.820,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	01	135,00	0,00	135,00	135,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	50	120,00	0,00	6.000,00	6.000,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		64	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			7.955,00
TOTAL DE CARGOS		81	TOTAL A PAGAR			10.755,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE SAÚDE

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Saúde	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Diretor de Hospital	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Coordenador de Enfermagem	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Coordenador de Saúde	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		04	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.500,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	16	150,00	0,00	2.400,00	2.400,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	10	140,00	0,00	1.400,00	1.400,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	135,00	0,00	135,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	03	130,00	0,00	390,00	390,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	22	120,00	0,00	2.640,00	2.640,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		51	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			6.830,00
TOTAL DE CARGOS		55	TOTAL A PAGAR			8.330,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Assistência Social	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Diretor de Creches	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Coordenador Geral de Crianças e Adolescentes	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		03	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.200,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	00	140,00	0,00	140,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	135,00	0,00	135,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00	0,00	120,00	0,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		00	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			0,00
TOTAL DE CARGOS		03	TOTAL A PAGAR			1.200,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE AGRICULTURA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Agricultura	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Chefe do Setor de Agricultura	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
Chefe do Setor de Meio Ambiente	FG-1	01	0,00	100,00	100,00	100,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		03	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			800,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	00	140,00	0,00	140,00	0,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	135,00	0,00	135,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	00	130,00	0,00	130,00	0,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	00	120,00	0,00	120,00	0,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		00	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			0,00
TOTAL DE CARGOS		03	TOTAL A PAGAR			800,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Infra Estrutura	CC1	01	400,00	200,00	600,00	600,00
Diretor do Depart. de Obras e Serv. Urbanos	CC2	01	200,00	100,00	300,00	300,00
Encarregado do Núcleo de Estradas e Rodagens	CC3	01	100,00	50,00	150,00	150,00
Encarregado do Núcleo de Iluminação Pública	CC3	01	100,00	50,00	150,00	150,00
Encarregado do Núcleo de Limpeza Urbana	CC3	01	100,00	50,00	150,00	150,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		05	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			1.350,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Superior II	TNS2	00	400,00	0,00	400,00	0,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	00	250,00	0,00	250,00	0,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	00	160,00	0,00	160,00	0,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	00	150,00	0,00	150,00	0,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	01	140,00	0,00	140,00	140,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	00	135,00	0,00	135,00	0,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	12	130,00	0,00	1.560,00	1.560,00
Auxiliar Operacional II	AOP2	00	125,00	0,00	125,00	0,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	43	120,00	0,00	5.160,00	5.160,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		56	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			6.860,00
TOTAL DE CARGOS		61	TOTAL A PAGAR			8.210,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES														
Nomenclatura do Cargo	Classe	Simb	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 1 ^o grau menor	A	PA	118	120,00									118	14.160,00
Prof de ens. de 1 ^o grau	B	PB	0										0	0,00
TOTAL GERAL			118	120,00									118	14.160,00

Obs:

PA - Professor com curso Logos II ou magistério, podendo ensinar até a 4a. série

PB - Professor com curso superior, podendo ensinar até o 2^o grau

ESPECIALISTAS														
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	150,00									01	150,00
Orientador Educacional	A	OE												
TOTAL GERAL			01										01	150,00

QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA				
Nomenclatura do cargo	Símbolo	Lotação atual	Salário do cargo (R\$)	Total a pagar (R\$)
Regente de Ensino	RE	37	120,00	4.440,00
TOTAL GERAL		37		4.440,00

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
QUADRO RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO GERAL DE CARGOS	Lotação									
	Natureza do cargo	GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INFEST.	TOTAL
Cargos em comissão	07	02	04	04	04	04	03	01	05	30
Funções Gratificadas		02	01	13				02		18
Cargos de Provimento Efetivo	02	10	10	64	51				56	193
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores				118						118
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas				01						01
Cargos isolados do magistério (quadro suplementar)				37						37
TOTAL	09	14	15	237	55	03	03	61	397	

QUADRO GERAL DE CARGOS	Total a pagar									
	Natureza do cargo	GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INFEST.	TOTAL
Cargos em comissão	4.200,00	900,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.200,00	600,00	1.350,00	12.750,00
Funções Gratificadas		200,00	100,00	1.300,00				200,00		1.800,00
Cargos de Provimento Efetivo	280,00	1.315,00	1.655,00	7.955,00	6.830,00				6.860,00	24.895,00
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores				14.160,00						14.160,00
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas				150,00						150,00
Cargos isolados do magistério (quadro suplementar)				4.440,00						4.440,00
TOTAL	4.480,00	2.415,00	3.255,00	29.505,00	8.330,00	1.200,00	800,00	8.210,00	58.195,00	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

A N E X O I I

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF. EST.	TOTAL
NÍVEL SUPERIOR	Técnico de Nível Superior II	TNS2									
	- Assistente Social										
	- Cirurgião dentista										
	- Contador				01						01
	- Enfermeiro										
	- Engenheiro Agrônomo										
	- Médico										
	- Médico veterinário										
	- Psicólogo										
	Técnico de Nível Superior I	TNS1									
	- Técnico de Cooperativismo										
	- Tecnólogo										
SUBTOTAL					01						01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF.ESI.	TOTAL
NÍVEL MÉDIO	Técnicos de Nível Médio II	TNM2									
	- Técnico em agropecuária										
	- Técnico em contabilidade										
	Técnico de Nível Médio I	TNM1									
	- Auxiliar de enfermagem						16				16
	- Laboratorista (análises clínicas)										
SUBTOTAL							16				16

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								TOTAL
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF. EST.	
APOIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo II	AAD2									
	- Agente Fiscal de Tributos				03						03
	- Agente Administrativo		02	05	05	13	10			01	36
	Auxiliar administrativo I	AAD1									
	- Almoхарife										
	- Datilógrafo										
	- Digitador			01	01	01					03
	- Assistente administrativo										
	- Auxiliar de bibliotecária										
	- Fiscal de Obras										
	- Recepcionista										
	- Telefonista										
	- Auxiliar de Secretaria de Escola										
SUBTOTAL			02	06	09	14	10			01	42

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO									
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF. EST.	TOTAL	
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional III	AOP3										
	- Eletricista										01	01
	- Mecânico										01	01
	- Motorista							03			03	06
	- Tratorista										02	02
	- Operador de máquinas										02	02
	- Pedreiro										02	02
	- Assistente de Serviços Técnicos										01	01
APOIO OPERACIONAL	Auxiliar operacional II	AOP2										
(Continuação)	- Ajudante de eletricista											
	- Auxiliar de creche											
	- Merendeira											
	Auxiliar operacional I	AOP1										
	- Coveiro											
	- Gari										26	26
	- Jardineiro											
	- Servente de obras										02	02
	- Porteiro						05					05
	- Vigia							07				07
	- Auxiliar de Serviços Gerais			04			45	15			15	79
SUBTOTAL				04			50	25			55	134

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								TOTAL	
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF.ESI.		
MAGISTÉRIO:	Administrador Escolar	AA1										
ESPECIALISTAS		AA2										
		AA3										
		AA4										
		AA5										
	Supervisor Educacional	SA1				01						01
		SA2										
		SA3										
		SA4										
		SA5										
	Orientador Educacional	OA1										
		OA2										
		OA3										
		OA4										
		OA5										
SUBTOTAL						01						01
TOTAL GERAL			02	10	10	183	51	0	0	56		312

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO								TOTAL	
			GAB	ADM	FIN	EDUC	SAUDE	A.SOC.	AGRIC	INF.ESI.		
MAGISTÉRIO:	Administrador Escolar	AA1										
ESPECIALISTAS		AA2										
		AA3										
		AA4										
		AA5										
	Supervisor Educacional	SA1				01						01
		SA2										
		SA3										
		SA4										
		SA5										
	Orientador Educacional	OA1										
		OA2										
		OA3										
		OA4										
		OA5										
SUBTOTAL						01						01
TOTAL GERAL			02	10	10	183	51	0	0	56		312



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

A N E X O I I I

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR II
Funções:	ASSISTENTE SOCIAL; CIRURGIÃO DENTISTA; CONTADOR; ENFERMEIRO. ENGENHEIRO AGRÔNOMO; MÉDICO; MÉDICO VETERINÁRIO; PSICÓLOGO.
Subgrupo:	TNS II

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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	
Descrição da função: Atuar no conjunto das políticas sociais, no campo da saúde, educação, habitação, trabalho, transporte, crianças e adolescentes, previdência e assistência, planejando e executando atividades que visam assegurar a melhoria da qualidade de vida das classes subalternizadas da sociedade, através da prestação da assistência social numa perspectiva de cidadania e de participação popular.		
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 Serviço Social; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar 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.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: CIRURGIÃO DENTISTA	Código no CBO: 0-63.10	
Descrição da função: Fazer diagnóstico das cáries e afecções da boca, dentes e região maxilar, usando para isso métodos e processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e/ou recuperar a saúde bucal do paciente.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Odontologia; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer o exame, detectar e tratar de forma clínica ou cirúrgica, afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecendo forma e função; - examinar e interpretar os resultados de exames radiológicos e laboratoriais em função de completar o diagnóstico; - fazer o registro dos pacientes atendidos, a partir de suas fichas individuais, anotando conclusões do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para a orientação terapêutica adequada; - fazer a prescrição e administrar medicamentos de uso externo e interno, indicados em odontologia; - fazer aplicação de anestésias local sempre que for preciso; - fazer a orientação e encaminhamento para o tratamento especializado; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ

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	
<p>Descrição da função: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de enfermeiro ou enfermeiro obstétrico; - Registro no Conselho competente.</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços de unidades de enfermagem; - organizar e dirigir serviços de enfermagem, bem como suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços; - fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem; - realizar consulta e prescrição de assistência de enfermagem; - assumir cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de grave risco de vida; - realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que requisite conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - fazer parte do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde; - participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; - fazer a prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - participar do processo de elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e no programa de vigilância epidemiológica; - prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; - participar de programas de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, sobretudo daqueles prioritários e de alto risco; - participar da execução e assistência obstétrica em situação de emergência acompanhando da evolução ao trabalho de parto; - participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p> <p>OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetritz ou de enfermeira obstétrica, além das atividades de que trata os itens procedentes, pode ser designado para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 BREJO DO CRUZ

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 semeadura, cultivo e colheita, em função de determinar as técnicas de tratamento do solo e a própria exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; - aprimorar os métodos e técnicas já existentes e elaborar novas em função de combater as ervas daninhas, doenças da lavoura e pragas de insetos, tendo como base experiências e pesquisas, visando preservar a vida das plantas, bem como propiciar maior e melhor rendimento do cultivo; - fazer a orientação aos agricultores e demais trabalhadores agrícolas a respeito de métodos, sistemas e técnicas de exploração agrícola, dando indicações, época e forma de plantio, custos do cultivo e outras informações para aumentar a produção e propiciar variedades novas ou aprimoradas, de maior rendimento, qualidade e valor no cultivo; - a especialização pode ser em determinados tipos de culturas agrícolas, multiplicação de variedades de plantas, e no combate as pragas ou em cultivos específicos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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	
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.		
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 Medicina; - 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: - 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.		
OBS.: A especialização será requisitada de acordo com a necessidade da instituição e será designada como tal: - Médico Pediatra; - Médico Obstetra; - Médico Cardiologista; - Médico de Segurança do Trabalho; - Médico Clínico Geral; - Médico Cirurgião.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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	
<p>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.</p>		
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho 		
<p>Exigências para admissão ao cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso superior concluído; - Registro no Conselho competente. 		
<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"> - 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 BREJO DO CRUZ

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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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	
<p>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.</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 com nível profissionalizante e/ou de especialização.</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: - 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.</p>		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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	
<p>Descrição da função: Organizar os serviços de contabilidade da unidade, organizando os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, em função de cumprir as exigências legais e administrativas.</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 com nível profissionalizante e/ou de especialização.</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"> - 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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL MÉDIO
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL MÉDIO I
Funções:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM; LABORATORISTA (Análises Clínicas).
Subgrupo:	TNM1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS; AGENTE ADMINISTRATIVO.
Subgrupo:	AAD2

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 previsões 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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funções:	ALMOXARIFE; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; DATILÓGRAFO; DIGITADOR; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; FISCAL DE OBRAS; RECEPCIONISTA; TELEFONISTA; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.
Subgrupo:	AAD1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Subgrupo: AAD1
Função: ALMOXARIFE	Código no CBO: 3-91.15	
Descrição da função: Manter organizado o almoxarifado, receber e estocar, distribuir, fazer o registro e inventário das mercadorias 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 BREJO DO CRUZ
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, reprografia e outros; - fazer a distribuição do material de consumo requisitado; - fazer o controle da entrada e saída de documentos da unidade, fazendo o seu devido protocolo; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

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 BREJO DO CRUZ

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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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>Descrição da função: Realizar a fiscalização geral de construções (uso do solo) na área urbana e/ou rural do município procedendo a emissão de multas (quando comprovado irregularidades), pareceres em relação ao descumprimento do plano diretor da cidade (quando existir) ou do código de obras e forma e a formação de processos, quando se tratar de casos que requeiram ação específica.</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 e/ou conhecimento específico na área; - Experiência mínima de 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: - participar da elaboração de planos de fiscalização, realizando consultas a documentos específicos e orientando-se pela legislação procedente do plano diretor e do código de obras do município, em função de melhorar executar e/ou racionalizar os trabalhos de sua responsabilidade; - realizar a tarefa de fiscalização de construções passíveis ou não de legalização em lotes particulares ou públicos, fazendo a devida inspeção para verificar possíveis irregularidades conforme prever o plano diretor e/ou de obras; - efetuar a fiscalização de construções irregulares, no caso de invasões em áreas de domínio público, em função de emitir pareceres e/ou processos para cobrança de multas ou desocupação de área; - realizar a fiscalização de ocupações irregulares no passeio público, como muros, estacionamentos, bancos, pilares, fossos, sumidouros e outros, procedendo pós-inspeção a emissão de multas ou outras penalidades conforme o código de obras; - fiscalizar atividades de construção de uso incompatível com a área onde se encontra inserida, sem as devidas adaptações ou liberação sobretudo sem o alvará de funcionamento, quando permitido; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.</p>		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL III
Funções:	ELETRICISTA; MECÂNICO; MOTORISTA; TRATORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA; PEDREIRO; ASSISTENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS.
Subgrupo:	AOP3

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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: 9-35.85	
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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL V	Subgrupo: AOP5
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 BREJO DO CRUZ
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	
<p>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.</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 incompleto, até a 4ª série; - 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: - 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.</p>		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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	
<p>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.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização de suas atividades previstas na sua função; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: 1º grau incompleto, até a 4ª série.</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"> - 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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL I
Funções:	COVEIRO; GARI; JARDINEIRO; SERVENTE DE OBRAS; VIGIA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; PORTEIRO.
Subgrupo:	AOP1

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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	
<p>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.</p>		
<p>Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função; - Pelo material permanente e de consumo e dos equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho.</p>		
<p>Exigências para admissão ao cargo: Sem escolaridade ou alfabetizado</p>		
<p>Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.</p>		
<p>Atividades associadas a função: - 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.</p>		

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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: 5-52.90	
Descrição da função: Executar atividades de jardinagem, conservação e limpeza de jardins, capinagem de ruas e praças, podagem de árvores, 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 ruas e 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; - fazer o corte e a podagem de árvores presentes em logradouros públicos; - fazer a remoção de material empilhado nas ruas, praças e jardins pelos garis ou outros trabalhadores afins; - colocar lixo e/ou outros entulhos em veículos apropriados para remoção imediata; - 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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
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 1 ^o e 2 ^o 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 BREJO DO CRUZ
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 BREJO DO CRUZ
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 1ª e/ou 2ª 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 estatais e privadas. - realizar tarefas similares e com o mesmo nível de dificuldade.	

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

QUADRO ESPECIAL DO MAGISTÉRIO	
Grupo:	PROFESSORES
Funções:	PROFESSOR DE ENSINO DE 1^o GRAU MENOR; PROFESSOR DE ENSINO DE 1^o E 2^o GRAU.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO DO CRUZ
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: PROFESSORES
Função: PROFESSOR DE ENSINO DE 1 ^o GRAU MENOR	Código no CBO: 1-42.20
Descrição da função: - Lecionar matérias que integram o currículo do ensino do 1 ^o grau até a 4 ^a série, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades associadas ao ensino tais como e elaboração de planos de cursos.	
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho	
Exigências para admissão ao cargo: - Curso de Logus II ou Magistério.	
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.	
Atividades associadas a função: - ministrar aulas das matérias que integram o currículo do ensino do primeiro grau, da 1 ^a à 4 ^a 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.	