



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

Lei nº 757, 16 de Fevereiro de 2009.

“Dispõe sobre a definição da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, concede reajuste de salários e dá outras providências”.

A Prefeita Constitucional de Cuité, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, aprovou e ela sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º . A presente Lei define a Estrutura Administrativa do Município de Cuité, Estado da Paraíba, que passará a ser composta pelos seguintes órgãos:

CAPÍTULO I

DO ORGANOGRAMA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

*Art. 2º . Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cuité e insertos no organograma e quadros que constituem o **Anexo I** (Organograma e Quadro Resumo da Relação de Cargos) deste diploma legal, estão divididos em órgão de assessoramento, órgãos auxiliares e órgãos de administração específica.*

Art. 3º . Constitui Órgão de Assessoramento:

I -) Gabinete do Prefeito, composto por:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito;*
- b) Assessoria de Comunicação Social;*
- c) Assessoria Política Institucional;*
- d) Secretaria Particular do Prefeito;*

Art. 4º . Constituem os Órgãos Auxiliares:

- a) Secretaria de Administração;*
- b) Secretaria de Finanças;*
- c) Secretaria de Planejamento e Gestão;*
- d) Procuradoria Geral do Município*

Art. 5º . Constituem os Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria de Serviços Urbanos e Infra-estrutura*
- b) Secretaria de Educação*

OKW



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- c) *Secretaria de Cultura e Turismo*
- d) *Secretaria de Saúde*
- f) *Secretaria de Assistência Social*
- g) *Secretaria de Agricultura e Abastecimento*
- h) *Secretaria de Transporte*
- i) *Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer*

Art. 6º. As Assessorias, Departamentos, Divisões e demais setores, ao nível de 2º até o 5º escalão, em seqüência hierárquica, que integram a Estrutura Administrativa do Município, são os constantes no organograma e no anexo I, integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. Os órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal têm as seguintes finalidades e competências:

Seção 1

I - DO GABINETE DO PREFEITO

- a) *reivindicar e acompanhar os pleitos do Município junto às repartições e organismos dos Governos Federal e Estadual;*
- b) *informar e orientar o Prefeito com referência a obtenção de recursos federais e Estaduais;*
- c) *manter contato com os órgãos de planejamento dos Governos Federal e Estadual, com a finalidade de atualização administrativa;*
- d) *assessorar o Prefeito em todos os atos administrativos que se fizerem necessário;*
- e) *assessorar e defender juridicamente o Prefeito e o Município em todas as ações que se fizerem necessárias;*
- f) *elaborar a agenda do Prefeito;*
- g) *fazer relações públicas e cerimonial da prefeitura;*
- h) *receber a classe menos favorecida e carente que busca benefícios da Prefeitura, bem como, assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos pleitos solicitados;*
- i) *assistir o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades sociais;*
- j) *Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;*
- k) *Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;*
- l) *preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada a divulgação, bem como mantê-las em arquivo;*



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

m) *monitorar a avaliação da percepção da imagem institucional do Governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto a sociedade;*

n) *promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; .*

Seção 2

II - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) *coordenar a política do Governo Municipal na área de recursos humanos, recursos de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público;*

b) *coordenar programas e projetos de modernização da gestão municipal e acompanhar a implantação dos mesmos, buscando garantir sua eficiência e efetividade, aferidas por padrões de referência;*

c) *formular, propor e implementar as diretrizes e normas gerais relativas aos Recursos Humanos da Administração Pública Municipal;*

d) *recrutar, selecionar e treinar pessoal para serviço público;*

e) *executar os serviços de admissão e demissão de funcionários e controlar a frequência funcional;*

f) *cadastrar todos os funcionários públicos que prestam serviços ao município;*

g) *estabelecer medidas disciplinares com relação aos funcionários municipais, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor do Município, quando se fizer necessário, bem como, a concessão de direitos inerentes ao servidor público;*

h) *Conferir as folhas de pagamento e o cumprimento das obrigações sociais do município, observando os devidos prazos;*

i) *primar pelo atendimento ao Servidor Público Municipal, contribuintes e público visitante, fazendo protocolar seus requerimentos e arquivá-los quando do atendimento;*

j) *Coordenar a formulação e controle da execução das políticas de melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Municipal, bem como dos serviços a ela prestados;*

k) *gerenciar o patrimônio da administração Pública Municipal, manutenção patrimonial, auditoria patrimonial, registro e controle dos movimentos patrimoniais;*

l) *promover a organização de arquivos relativos a assuntos de interesse da Secretaria de Administração e demais Secretarias.*

Seção 3

III - DA SECRETARIA DE FINANÇAS

a) *coordenar e gerenciar a política e a administração financeira, tributária fiscal e da captação das receitas no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;*

b) *gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;*

EHA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

- c) *realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões de receitas e despesas, para subsidiar a programação financeira do Município, bem como a elaboração da sua proposta orçamentária;*
- d) *Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;*
- e) *Efetuar lançamentos contábeis, controlar as dotações orçamentárias e os saldos em cada unidade de acordo com o orçamento, suplementando-o se necessário;*
- f) *Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias a sua execução;*
- g) *Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco municipal e o contribuinte;*
- h) *Realizar estudos e adotar medidas relacionadas a recuperação de créditos da Dívida Ativa do Município, sua inscrição e controle;*
- i) *Efetuar o pagamento das despesas verificando, através dos documentos constantes do processo, a origem do pagamento e a importância exata a ser paga;*
- j) *Efetuar a elaboração e controle de Decretos de abertura de créditos;*
- k) *organizar e manter plano de contas;*
- l) *Gerenciar o controle dos saldos da tesouraria, contas bancárias, emissão de empenhos e sua anulação, pelo registro de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;*
- m) *Coordenar e gerenciar o Sistema de Compras, abrangendo contratações de serviços, mantendo atualizados os Cadastros de Fornecedores e de Preços e definindo os processos licitatórios, quando de sua ocorrência;*

Seção 4

IV - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) *Coordenar e implementar o planejamento do Município a longo, médio e curtos prazos, através da captação das necessidades da população e da elaboração e coordenação do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Município;*
- b) *Coordenar planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município e impactos na sociedade;*
- c) *Apoiar a realização de estudos e pesquisas necessários para a definição e a priorização de programas e projetos de Governo;*
- d) *Monitorar e coordenar a captação, quando de interesse do Município, de potenciais linhas de crédito e financiamentos que viabilizem programas e projetos alinhados as necessidades da administração pública;*
- e) *Planejar e coordenar as reuniões setoriais do Comitê de Gestão Municipal, constituído por todas as demais secretarias do Município;*
- f) *Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento do Município, o Plano Plurianual de Investimento e o Plano Diretor do Município;*
- g) *Estabelecer mecanismos para integração das políticas públicas levadas a efeito no território do Município pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;*



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- h) Promover a integração das ações de interesse social desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas e as políticas públicas;*
- i) Coordenar o acompanhamento de resultados e ações do Governo através da mensuração, consolidação e divulgação de indicadores de desempenho da ação governamental;*
- j) Promover a política de dinamização administrativa do município em todos seus aspectos, ingerindo e orientando os serviços dos demais órgãos da Prefeitura;*

Seção 5

V - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Representar o Município de Cuité Judicial e extra Judicialmente;*
- b) Exercer as funções de assessoramento e consultoria jurídica do Prefeito;*
- c) Exercer a defesa dos interesses da Administração Municipal junto aos órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, interna e externa;*
- d) Colaborar na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;*
- e) Elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de vetos, memoriais e outras peças que envolvam matérias jurídicas;*
- f) Promover a uniformidade do entendimento das leis aplicáveis a Administração Municipal, prevenindo e dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos;*
- g) Representar o município nas causas em que for autor, réu ou interveniente, podendo, quando expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal, desistir, transigir, fazer acordo, firmar compromisso, confessar, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações me que o município figure como parte;*
- h) Coligir elementos de fato e de direito e preparar em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros agentes do Poder Público Municipal;*
- i) Arrazoar recursos interpostos de decisões de qualquer instancia judicial, na defesa do Município;*
- j) Representar os interesses da Administração Pública Municipal centralizada e descentralizada junto aos Tribunais de Contas;*
- k) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, a vista dos elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes;*
- l) Oficiar em todos os processos de alienação, concessão, reconhecimento de domínio ou posse de terras públicas e outros imóveis municipais;*

Seção 6

VI - DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRA-ESTRUTURA

- a) coordenar e gerenciar o planejamento e a execução, quando for o caso, de obras de infra-estrutura;*
- b) acompanhar, tecnicamente, as licitações em relação a elaboração dos projetos e execução das obras de infra-estrutura setoriais municipais;*



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- c) coordenar a avaliação de ativos de infra-estrutura, objeto de negociação, bem como a manutenção dos mesmos;*
- d) gerenciar o programa municipal de transportes rodoviários e, em caráter supletivo, os programas de âmbito federal e estadual;*
- e) gerenciar estudos, programas e projetos de infra-estrutura no território municipal;*
- f) planejar e gerenciar as políticas de infra-estrutura básica, através de ações que visem à captação, ao tratamento e a distribuição de água, a coleta de resíduos sólidos, a efetivação de saneamento básico no município, a manutenção dos logradouros públicos, a arborização da cidade, a conservação de vias públicas, à limpeza pública, a segurança municipal, a iluminação pública;*
- g) promover a abertura e conservação de vias públicas e estradas vicinais;*
- h) gerenciar ações de Defesa Civil em situação de emergência e de estado de calamidade pública;*
- i) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes, expedir alvarás de construção e conceder o habite-se após a fiscalização das obras particulares;*
- j) Executar os serviços fotográficos e manter atualizada a planta cadastral da cidade;*
- k) Manter a sinalização e orientação do trânsito no Município;*
- l) Observar os serviços concedidos ou permitidos pelo município.*

Seção 7

VII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- a) coordenar e executar a política de governo na área de educação;*
- b) apoiar a ação educativa em matéria doutrinária e de planejamento, a partir do plano Municipal de Educação;*
- c) orientar e gerenciar o planejamento do ensino e as atividades gerais das instituições de ensino do Município, inclusive com a efetivação de um processo de integração Escola X Comunidade;*
- d) planejar e efetivar as ações pertinentes a execução do Censo Educacional, abrangendo: escolas, professores, turmas, alunos e materiais, dimensionando os recursos utilizados;*
- e) gerenciar a repartição, a transferência e a aplicação de recursos destinados a educação;*
- f) promover o desenvolvimento de estudos, objetivando a melhoria de desempenho do Sistema Municipal de Educação;*
- g) gerenciar a infra-estrutura administrativa e exercer a coordenação pedagógica das instituições educacionais de ensino no âmbito municipal;*
- h) gerenciar a assistência aos estudantes carentes;*
- i) integrar a atuação de instituições de ensino federais, estaduais e municipais;*
- j) gerenciar a educação especial e coordenar ações para a inserção no mercado de trabalho dos portadores de necessidades especiais;*

GHAR



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- k) gerenciar as creches do município, em conjunto com a Secretaria de Assistência Social;*
- m) manter intercâmbio com o Ministério da Educação e Secretaria de Educação do Estado da Paraíba, visando a execução de programas educacionais;*
- n) propor convênios e parcerias com a União, o Estado e outras Instituições Públicas e Privadas, para execução de campanhas de Educação;*

Seção 8

VIII - DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- a) difundir e estimular a cultura e o turismo em toda sua plenitude;*
- b) elaborar programas especiais que objetivem o conhecimento do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;*
- c) elaborar estudos visando identificar os locais turísticos do município e definir programas para o seu aproveitamento;*
- d) elaborar e executar programas recreativos, artísticos e folclóricos, notadamente a arte nativa, inclusive com programas especiais para exercer outras atividades afins.*
- e) Coordenar e gerenciar a política de governo nas áreas de cultura e turismo;*
- f) Planejar e gerenciar as ações culturais, cujas atividades se relacionem com a preservação e a reestruturação dos bens históricos, artísticos e culturais do município;*
- g) Preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do município;*
- h) Coordenar o inter-relacionamento entre o setor público e o privado, visando ao desenvolvimento econômico e social do município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;*
- i) Apoiar e estimular a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturadores fomentadores da economia turística.*

Seção 9

IX - DA SECRETARIA DA SAÚDE

- a) Coordenar e executar a política de governo na área de saúde;*
- b) Definir diretrizes e políticas de saúde;*
- c) Coordenar o planejamento e gerenciar a rede de saúde do Município e os serviços que lhe são inerentes;*
- d) Fiscalizar, acompanhar e propor ações para o desenvolvimento dos serviços de saúde;*
- e) atuar como órgão normativo em saúde pública no âmbito do município;*
- f) manter convênios com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou privadas, visando a execução de campanhas e programas de saúde pública;*
- g) colaborar com quaisquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática de saúde da comunidade.*



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- h) *Gerenciar a vigilância sanitária, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de higiene e de saneamento básico;*
- i) *Gerenciar a vigilância epidemiológica e ambiental;*
- j) *Gerenciar a assistência farmacêutica básica e excepcional;*
- k) *Promover o acesso universal e igualitário da população do Município as ações de serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;*
- l) *Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com os Planos Federal e Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;*
- m) *Administrar o Fundo Municipal de Saúde;*
- n) *Convocar no máximo a cada dois anos uma Conferência Municipal de Saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais.*

Seção 10

X - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) *Atuar como órgão normativo na área de Assistência Social do Município;*
- b) *Manter convênio com a União, o Estado da Paraíba e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, visando a execução de campanhas e programas de assistência social;*
- c) *Promover o atendimento às pessoas carentes de recursos e apoio social em todos os seus aspectos;*
- d) *Colaborar com qualquer programa da União e do Estado que visem minorar a problemática do bem-estar Social da comunidade.*
- e) *Promover as relações de governo com a população e as organizações sociais;*
- f) *Coordenar pesquisas para identificação de necessidades sócio-econômicas, em função do atendimento integrado ao cidadão;*
- g) *Gerenciar programas de proteção social ao desempregado, ao trabalhador, ao jovem, a infância, à adolescência, ao idoso, ao deficiente e a mulher;*
- h) *Gerenciar de forma integrada com as outras secretarias, programas e projetos de programa social e geração de renda;*
- i) *Gerenciar o atendimento a criança e ao adolescente infrator, visando a sua proteção e a garantia de seus direitos fundamentais;*

Seção 11

XI - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- a) *Exercer uma política administrativa visando o desenvolvimento agropecuário do Município, inclusive quanto a sua normatização;*
- b) *Dar assistência técnica e apoio aos pequenos e médios produtores;*
- c) *Orientar, indistintamente, todos os que trabalham com a agricultura, pecuária e outras atividades produtivas;*



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

- d) *Prover o abastecimento d'água em localidades rurais que não disponham deste sistema;*
- e) *Manter convênios com os Governos Federal e Estadual e outros órgãos ou Instituições Públicas ou Privadas, com o fim de se atingir o objetivo social, através do cultivo do solo e da criação;*
- f) *Dinamizar esforços a fim de conseguir sementes e remédios a serem distribuídos entre os pequenos agricultores e pecuaristas do Município;*
- g) *Propor a construção de poços, pequenos e médios açudes e cisternas;*
- h) *Sugerir e criar planos que incentivem a organização de Cooperativas e Associações Comunitárias Rurais.*
- i) *Apoiar a formulação de políticas agrícolas e gerenciar projetos que visem o desenvolvimento sustentável;*

Seção 12

XII - DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

- a) *Promover a manutenção e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura ;*
- b) *Manter o controle do abastecimento, manutenção e conservação dos veículos e máquinas do município;*
- c) *Coordenar a alienação de veículos sucateados do município;*
- d) *Interagir com as demais secretárias visando operacionalizar o sistema de transporte do município;*
- e) *Autorizar as viagens intermunicipais e interestaduais;*
- f) *Gerenciar o uso de veículos, tratores, enchedeiras, caçambas e outras máquinas do município;*
- g) *Manter o controle de abastecimento, quilometragem e conservação dos veículos e máquinas alugadas ao município.*

Seção 13

XIII - DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

- a) *Coordenar a implantação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;*
- b) *Apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;*
- c) *Formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e lazer;*

E-HA



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

- d) *Estimular e prestar assistência à prática esportiva e a promoção de eventos esportivos e de lazer;*
- e) *Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens;*
- f) *Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude e dos desportistas;*
- g) *Interagir com outras secretarias e órgãos federais e estaduais, visando o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer.*

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 8º – O Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais de Cuité, está apresentado por órgãos (Gabinete do Prefeito e Secretarias) e dele constam os quadros do Anexo I (Quadro Resumo da Relação de Cargos) inserido nesta Lei. Os quadros do Anexo II (Relação de Cargos e Funções) e do Anexo III (Demonstrativo de Atribuições) estão apresentados em dois segmentos e neles constam, respectivamente, as nomenclaturas dos cargos comissionadas de cada unidade administrativa, bem como a nomenclatura dos cargos efetivos, com seus respectivos símbolos, número de cargos da lotação prevista e seus respectivos salários.

§ 1º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, através de Portaria, estabelecer representação para cargos comissionados, exceto para: Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Assessorias, cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida, em considerandos que antecederão o texto da portaria. O percentual, deverá estar entre vinte por cento (20%) a setenta por cento (70%) do salário básico, a critério do Chefe do Executivo;

§ 2º - Poderá o Sr. Prefeito Municipal, a seu critério e através de portaria, conceder gratificação de função, a qual incidirá sobre o salário básico do servidor distinguido, 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 - Esta Lei define, em conformidade com o regime jurídico único, que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro a carga horária de oito (8) horas diárias ou quarenta (40) horas semanais;

EHV



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

§ 5º - *Estabelece, ainda, que, para atender interesse do servidor público municipal ou por necessidade administrativa do Poder Executivo, essa carga horária poderá ser diminuída e, nesses casos, a remuneração passa a ser paga ao servidor proporcionalmente ao tempo laborado, tomando como base de cálculo o valor do salário hora de cada servidor, sobre (160) cento e sessenta horas mensais, ou (40) quarenta horas semanais, ou ainda (8) oito horas diárias.*

§ 6º - *O servidor ocupante de cargo efetivo na Administração Pública Municipal, quando estiver investido em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo;*

§ 7º - *Quando da investidura de cargo comissionado, em havendo silêncio do servidor a cerca da opção disposta no parágrafo anterior, prevalecerá o vencimento de maior valor, para efeito de remuneração pelo exercício de cargo comissionado.*

Art. 9º - *Fica criada e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer, cujas finalidades e competências constam do inciso XIII do art.7º, desta Lei.*

Art. 10 - *Fica criada e integrada a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a Procuradoria Geral do Município, equiparada no nível de Secretaria Municipal, cujas finalidades e competências constam do inciso V do art.7º, desta Lei.*

Art.11 - *Fica criado o Departamento de Controle Interno do Município, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, cujas finalidades e competências serão definidas em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;*

Art. 12. *Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, em atendimento ao prescrito no artigo 39 da Constituição Federal, a ser presidido pelo Chefe do Poder Executivo do Município e afeto as Secretarias de Administração, Finanças e do Planejamento e Gestão.*

Parágrafo único. A composição, a organização e o funcionamento do referenciado Conselho será disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. *O anexo IV desta Lei passará a fazer parte integrante da Lei Municipal nº 749/2008, com as alterações constantes da Lei nº 752/2009.*

Art. 14. *Todos os ocupantes dos cargos efetivos constantes do 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.*

Parágrafo Único - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado, em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como, de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

0111



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

Art. 15. As despesas pertinentes a essa estrutura administrativa, correrão à conta do orçamento vigente, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, se necessário fizer, proceder a remanejamentos de dotações e abrir créditos suplementares de estilo.

Art. 16. Os cargos em comissão e de funções gratificadas constantes no antigo organograma geral serão alterados após a publicação desta Lei.

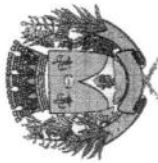
Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogando as Leis Municipais n^os 453/97 de 05/12/1997, 606/2003 de 28/05/2003, Lei 637/2005 de 15/04/2005, os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal 467/98, o §1^o do art. 1^o da Lei Municipal 703/2007 de 05/06/2007, e o Anexo I da Lei 706/2007 de 01/08/07.

Gabinete do Prefeito, em 16 de Fevereiro de 2009.

E. A. Venâncio

Euda Fabiana de Farias Palmeira Venâncio
Prefeita Constitucional de Cuité

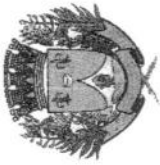


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO I da Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009

QUADRO GERAL DE CARGOS	Total a pagar (em R\$ 1,00)													
	Gab	Proc.	Adm	Fin.	Plan.	Serv.	Educ	Cult.	Juvt.	Transp	Saúde	A.Soci	Agric.	Total
Natureza do cargo	9	4	18	12	8	13	57	7	6	7	42	17	9	209
Cargos em comissão	3	2	39	13	4	126	208	4	7	18	311	19	8	762
Cargos de Provisão Efetivo							265							265
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Professores							9							9
Cargos de Prov. Efetivo do Magistério - Especialistas							2							2
Cargos isolados do magistério (quadro suplementar)														
TOTAL	12	6	57	25	12	139	541	11	13	25	353	36	17	1247

BHR

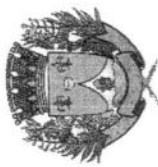


Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		LOTACÃO															
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	Gab.	Procuradoria	Adm.	Fin.	Plan	Serv. Urb.	Educ	Cult	Juventude	Tran.	Saúde	A. Soc.	Agric.	Total	
Nível Superior	Técnico de Nível Superior II	TNS2															
	- Cirurgião dentista													6			6
	- Cirurgião dentista - PSF													8			8
	- Médico													10			10
	- Médico Especialista													20			20
	- Médico - PSF													8			8
	- Fisioterapeuta												3			3	
																0	
																0	
Nível Superior	Técnico de Nível Superior I	TNS1															
	- Veterinário													1			1
	- Assistente Social								1					3	1		5
	- Enfermeiro													8			8
	- Enfermeiro - PSF													8			8
	- Engenheiro Agrônomo														2		2
	- Engenheiro Civil													1			1
	- Biólogo													7			7
	- Farmacêutico Bioquímico													1			1
	- Zootecnista															1	1
	- Nutricionista													2	1		4
	- Fonoaudiólogo													1			2
	- Psicólogo													4			6
- Educador Físico													1			1	
SUB-TOTAL I			0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	91	2	3	102	

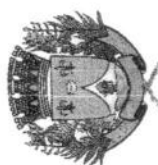
BHN



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS																								
RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTACÃO DE CARGOS POR SECRETARIA																								
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTACÃO											Total										
			Gab.	Procuradoria	Adm.	Fin.	Plan	Serv. Urb.	Educ	Cult	Juven tude	Tran.	Saú.		A.Soc.	Agríc.								
Nível Médio	Técnicos de Nível Médio II	TNM2																				4	4	
	- Técnico agrícola					4																		4
	- Técnico em contabilidade																2							2
	- Técnico em Fabricação de Lentes Oftalmológicas																2							2
Nível Médio	Técnico Odontológico																4							4
	- Técnico em Raio X																							0
	Técnico de Nível Médio I	TNMI															35							35
	- Auxiliar de enfermagem																							8
SUBTOTAL	- Auxiliar de enfermagem - PSF																8							8
	- Aux.de Consult.Dentário - PSF																3							3
	- Laboratorista (análises clínicas)																62				0		0	70
SUBTOTAL			0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	4	0	0	70	

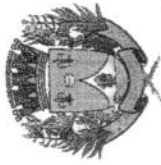


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei nº 757 de 16 de fevereiro de 2009

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO																
			Gab.	Procuradoria	Adm.	Fin.	Plan	Serv. Urb.	Educ	Cult	Juven. Ind.	Tran.	Saúde	A.Soc.	Agric.	Total			
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo II	AAD2																	
	- Agente Comunitário de Saúde											55							55
	- Agente de Combate as Endemias											15							15
	- Secretária			5															5
Apoio	Auxiliar Administrativo I	AADI																	0
	- Almozarife		1	2	19	6	2	2	3	8	1	1	1	10	2	1			57
	- Assistente Administrativo									2									2
	- Auxiliar de Biblioteca					2								2					6
	- Agente Fiscal																		0
Apoio Operacional	Auxiliar operacional III	AOP3																	3
	- Eletricista								3										3
	- Motorista		1				1	1	1	8				3	10				24
	- Tratorista												4						4
	- Operador de Máquina												5						5
	- Vigilante				3					8	15	2		3	26	3	0	0	60
Apoio Operacional	Auxiliar operacional II	AOP2																	0
	- Monitor/Auxiliar de creche									20									20
	- Merendeira																		0
Apoio Operacional	Auxiliar operacional I	AOP1																	0
	- Coveiro								3										3
	- Gari								80										80
	- Auxiliar de Serviços Gerais		1		10	1	1	1	1	25	150	1	6	2	40	12	0	0	249
SUBTOTAL		3	2	39	9	4	4	125	203	4	7	18	158	17	1	1	590		

SHR

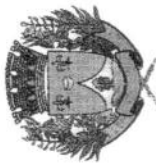


Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO													Total			
			Gab.	Proc.	Adm.	Fin.	Plan.	Serv.U	Educ	Cult.	Juven	Trans	Saúde.	A.Soci	Agric.				
Magistério	Professor Polivalente	PA1									85								85
		PA2									150								150
		PA3																	0
		PA4																	0
		PA5																	0
Magistério	Professor Graduado (3º grau)	PBI									20						1		21
		PB2																	0
		PB3																	0
		PB4																	0
		PB5																	0
Magistério	Professor da Educação Infantil	PEI1									10								10
		PEI2																	0
		PEI3																	0
		PEI4																	0
		PEI5																	0
	Quadro Suplementar	RE1 e 2									2						1	2	
SUBTOTAL											267						1	268	

8410



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS																	
RELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES: LOTAÇÃO DE CARGOS POR SECRETARIA																	
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO OU FUNÇÃO	SUB-GRUPO	LOTAÇÃO														
			Gab.	Proc.	Adm.	Fin.	Plan.	Serv. U.	Educ.	Cult.	Juven.	Trans.	Saúde.	A. Soci.	Agric.	Total	
Magistério -	Supervisor Educacional	SE1									6						6
		SE2															0
		SE3															0
		SE4															0
		SE5															0
	Orientador Educacional	OE1									3						3
		OE2															0
		OE3															0
		OE4															0
		OE5															0
SUB TOTAL											9						9
TOTAL GERAL			3	2	39	13	4	126	484	4	7	18	311	19	8	1038	

BHRU



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

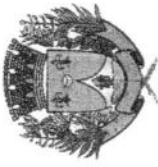
GABINETE DO PREFEITO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
			QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO			
Chefe de Gabinete	CG3 ✓	1	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Secretária de Gabinete	SG5 ✓	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Departamento de Controle Interno	CC4 ✓	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Setor de Informática	CC6 ✓	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Assessor Político Institucional	AP2 ✓	1	R\$ 1.400,00		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Assessor de Comunicação Social	AC2 ✓	1	R\$ 1.400,00		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento de Cerimonial	CC4 ✓	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Relações Públicas	CC5 ✓	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Transporte de Gabinete	CC6 ✓	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		9	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			R\$ 7.200,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
			QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Auxiliar Operacional III	AOP3	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Administrativo I	AADI	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		3	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 1.395,00
TOTAL DE CARGOS		12	TOTAL A PAGAR			R\$ 8.595,00

GHV



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

PROCURADORIA GERAL

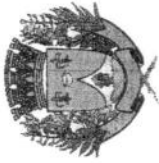
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Procurador Geral	PG1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Procurador Adjunto	PG2	1	R\$ 1.400,00		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico	AJ3	2	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		4	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			R\$ 5.800,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Auxiliar Administrativo I	AADI	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		2	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 930,00
TOTAL DE CARGOS		6	TOTAL A PAGAR			R\$ 6.730,00

ETHA



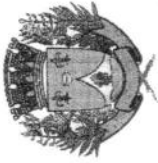
Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Administração	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Pessoal	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Cadastro e Registro Funcionais	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Coordenador da Divisão de Alteração e Elaboração da FOPAG	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Análise e Consistência da Folha de Pagamento	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento de Administração	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão do Patrimônio Público Municipal	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Cadastro de Controle de Bens Móveis e Imóveis	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento de Documentação	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão do Núcleo de Protocolo Geral	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Arquivo Público Municipal	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Informatização	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Guarda e Manutenção Permanente de Documentos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento de Cadastro e Obrigações Sociais	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Informação Cadastral	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Apoio Operacional	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		18	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			10.810,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Auxiliar Administrativo II	AAD2	5	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 2.325,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	21	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 9.765,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	3	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 1.395,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	10	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 4.650,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		39	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 18.135,00
TOTAL DE CARGOS		57	TOTAL A PAGAR			R\$ 28.945,00

6/11/09



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

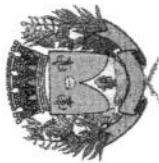
SECRETARIA DE FINANÇAS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Finanças	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	
Tesoureiro	CC3	1	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00	
Chefe do Setor de Controle de Tesouraria	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	
Coordenador da Divisão de Recuperação de Créditos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Licitação e Compras	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	
Diretor do Departamento de Tributação e Arrecadação	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	
Coordenador da Divisão de Tributação e Arrecadação	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Cadastro Econômico e Imobiliário	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	
Diretor do Departamento de Convênios	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	
Coordenador da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Cadastro Econômico e Imobiliário	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		12	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM		R\$ 8.470,00	

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Técnico de Nível Médio II	TNM2	4	R\$ 465,00		R\$ 1.860,00	
Auxiliar Administrativo I	AAD1	8	R\$ 465,00		R\$ 3.720,00	
Auxiliar Operacional I	AOP1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		13	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		R\$ 6.045,00	
TOTAL DE CARGOS		25	TOTAL A PAGAR		R\$ 14.515,00	

8-HPV



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

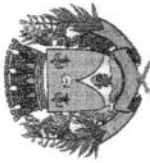
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Planejamento	CC1	I	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Depto de Planejamento	CC4	I	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Planejamento	CC5	I	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Elaboração de Projetos	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Informática	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento de Estatística	CC4	I	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Estatística	CC5	I	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Arquivo e expedição de documentos	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		8	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			R\$ 5.670,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Auxiliar Administrativo I	AAD1	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	I	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	I	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		4	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 1.860,00
TOTAL DE CARGOS		12	TOTAL A PAGAR			R\$ 7.530,00

GAR



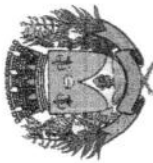
Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E INFRAESTRUTURA		Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Básico	Representação	Total
Secretário de Serviços Urbanos e Infraestrutura	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00
Coordenador da Div. de Limpeza Pública e Adm. de Imóveis	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00
Coordenador da Divisão de Defesa Civil	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00
Chefe do Setor de Administração de Logradouros	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Chefe do Setor de Fiscalização e Expedição de Alvarás	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Diretor do Departamento de Engenharia	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Obras	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00
Chefe do Setor de Manutenção e Conservação de Vias Públicas e Estradas Vicinais	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Chefe do Setor de Vigilância Pública	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Chefe do Setor de Construção	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
Chefe do Setor de Controle e Regulamentação do Trânsito Urbano	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		13	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		R\$ 8.080,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					Total a Pagar (R\$)
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Básico	Representação	Total
Técnico de Nível Superior I	TNS1	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	5	R\$ 465,00		R\$ 2.325,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	12	R\$ 465,00		R\$ 5.580,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	108	R\$ 465,00		R\$ 50.220,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		126	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		R\$ 58.725,00
TOTAL DE CARGOS		139	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		R\$ 66.805,00

24/11



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE TRANSPORTES

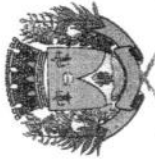
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Transportes	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Transportes	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coord. da Div. de Elaboração e Controle de Empenhos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Coord. da Div. de Máquinas e Veículos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe de Manutenção, Guarda e Abastecimento de Veículos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Oficina	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor Administrativo	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		7	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM			R\$ 5.070,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	15	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 6.975,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		18	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 8.370,00
TOTAL DE CARGOS		25	TOTAL A PAGAR			R\$ 13.440,00

DHR

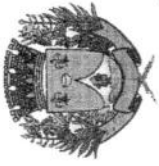


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total		
Secretário de Educação	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	
Secretária de Gabinete	SG5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Inspetoria Escolar	IP4	1	R\$ 706,00		R\$ 706,00	R\$ 706,00	
Gerente de Ensino e Apoio Pedagógico	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Chefe do Setor de Apoio Pedagógico	CC6	14	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 6.580,00	
Sub-Gerente de Educação Infantil	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Ensino Fundamental	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Ensino de Jovens e Adultos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Educação Inclusiva	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Educação de Campo	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Implementação de Programas e Projetos	CC5	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Gerente Administrativo	CC6	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Assistência ao Educando	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Recursos Humanos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Sub-Gerente de Estatística e Informática	CC4	15	R\$ 706,00		R\$ 706,00	R\$ 10.590,00	
Administrador Escolar	CC5	10	R\$ 552,00		R\$ 552,00	R\$ 5.520,00	
Sub-Gerente de Aquisição, Manutenção e Almoxarifado	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Biblioteca	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Merenda Escolar	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		57	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM		R\$	33.706,00	

5442

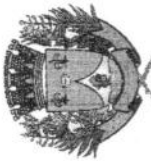


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO									
Continuação									
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total	Total a Pagar (R\$)		
			Básico	Representação	Total				
Técnico de Nível Superior I	TNSI	5	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 3.000,00			
Auxiliar Administrativo I	AADI	10	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 4.650,00			
Auxiliar Operacional III	AOP3	23	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 10.695,00			
Auxiliar Operacional II	AOP2	20	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 9.300,00			
Auxiliar Operacional I	AOP1	150	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 69.750,00			
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV.			R\$ 97.395,00			
TOTAL DE CARGOS			TOTAL A PAGAR			R\$ 117.945,00			

6442



Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

RESUMO DA RELAÇÃO DE CARGOS
 ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES

Nomenclatura do Cargo	Classe	Símbolo	Nível 1		Nível 2		Nível 3		Nível 4		Nível 5		TOTAL		
			Lotação	Salário h/a (R\$)	Lotação	Salário (R\$)	Lotação	Salário (R\$)	Lotação	Salário (R\$)	Lotação	Salário (R\$)	Lotação	Salário (R\$)	Lotação Total
Professor Polivalente	A	PA	85	R\$ 5,52	150	R\$ 7,06								235	152.820,00
Professor Graduado	B	PB	20	R\$ 7,06										20	14.120,00
Professor de Educação Infantil	A	PEI	10	R\$ 5,52										10	5.520,00
TOTAL GERAL			115		150									265	172.460,00
Obs :															
PA - Professor com curso Logos II ou magistério, podendo ensinar até a 4a. série.															
PI - Professor com Curso superior, especialista na Educação Infantil															
PB - Professor com curso superior, podendo ensinar até o 2º 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\$)	
Supervisor Educacional	A	SE	6	R\$ 706,00										6	4.236,00
Orientador Educacional	A	OE	3	R\$ 706,00										3	2.118,00
TOTAL GERAL			9											9	6.354,00

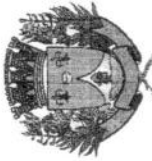
QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

PROFESSORES SEM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

Nomenclatura do cargo	Símbolo	Lotação atual	Salário do cargo (R\$)	Total a pagar (R\$)
Regente de Ensino I	RE I	2	R\$ 4,65	930,00
TOTAL GERAL		2		930,00
				R\$ 930,00
				R\$ 179.744,00

h/a - Preço por hora aula
 A jornada básica de trabalho do ocupante do cargo de Professor é de 100 (cem) horas/mês, distribuídas em 80 horas/aula e 20 horas para atividades.

GHW



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Cultura, Desporto e Turismo	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Cultura	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Arte e Cultura	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Cultura e Biblioteca	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Artes	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Ensino e Orientação Musical	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Elaboração de Projetos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		7	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM			R\$ 8.140,00

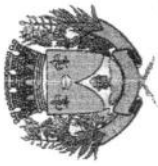
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		4	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV.			R\$ 1.860,00
TOTAL DE CARGOS		11	TOTAL A PAGAR			R\$ 10.630,00

ESH



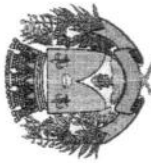
Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LASER						
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Secretário da Juventude, Esporte e Laser	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Esportes	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Setor de Projetos e Programas	CC5	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Manutenção das Áreas de Lazer	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Coordenador da Divisão de Desenvolvimento do Esporte Comunitário	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Atividades de Recreação e Lazer	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		6	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM			R\$ 4.540,00

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LASER						
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Auxiliar Administrativo I	AADI	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional I	AOPI	6	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 2.790,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		7	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV.			R\$ 3.255,00
TOTAL DE CARGOS		13	TOTAL A PAGAR			R\$ 7.795,00

CHAR

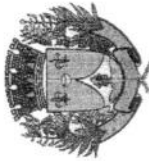


Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total (R\$)	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total		
Secretário de Saúde	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	
Secretária de Gabinete	SG5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Gerente de Comunicação em Saúde	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Coord. da Div. de Informação de Educação e Comunicação em Saúde	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Supervisor de Controle, Avaliação e Auditoria	CC4	2	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	
Gerente do Sistema de Informação em Saúde	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Coord. da Divisão de Controle, Regulação e Avaliação	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Informática	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Controle e Avaliação	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Gerente da Vigilância Ambiental	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Coordenador da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Laboratório de Controle e Qualidade de Água	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Laboratório de Vigilância Sanitária	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Gerente de Assistência e Promoção à Saúde	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Gerente da Divisão de Atenção Básica	CC5	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Chefe do Setor do Sistema de Informação de Atenção Básica	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Acompanhamento de Programa de Atenção Básica	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Gerente do Centro de Especialidades	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00	
Coordenador da Divisão do Centro de Especialidade da Mulher	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Programas Especiais	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Coordenador da Divisão de Promoção e Assistência à Saúde	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Serviços em Saúde	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Chefe do Setor de Atendimento em Saúde	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	
Coord. da Div. do Programa de Oftalmologia (Fábrica de Óculos)	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Coordenador da Divisão de Abastecimento, Insumos e Medicamentos	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00	
Chefe do Setor de Distribuição de Insumos e Medicamentos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00	

EAR



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

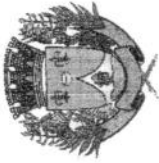
SECRETARIA DE SAÚDE

Continuação

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Coordenador da Divisão de Manutenção de Transportes da Saúde	CC5	I	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Veículos Especiais	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento Administrativo do Hospital Municipal	CC4	I	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão Administrativa	CC5	I	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor do Almoçarifado e Farmácia	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Limpeza	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Manutenção Hospitalar	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Coordenador da Divisão de Recursos Humanos	CC5	I	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Municipal de Cuité	CC4	I	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Diretor do Departamento Clínico	CC4	I	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Setor de Enfermagem	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Radiologia	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor do Arquivo Médico e Estatística	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Copa e Cozinha	CC6	I	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		42	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO		R\$ 23.420,00	R\$ 23.420,00

2009



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE SAÚDE

Continuação

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Básico	Representação	Total	Total a Pagar (R\$)
Técnico de Nível Superior II	TNS2	39	R\$ 660,00		R\$ 660,00	R\$ 25.740,00
Técnico de Nível Superior II - Médico PSF	TNS2	8	R\$ 660,00	R\$ 6.400,00	R\$ 7.060,00	R\$ 56.480,00
Técnico de Nível Superior II - Cirurgião Dentista PSF	TNS2	8	R\$ 660,00	R\$ 2.210,00	R\$ 2.870,00	R\$ 22.960,00
Técnico de Nível Superior I	TNS1	28	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 16.800,00
Técnico de Nível Superior I - Enfermeiro PSF	TNS1	8	R\$ 600,00	R\$ 2.210,00	R\$ 2.810,00	R\$ 22.480,00
Técnico de Nível Médio I	TNM1	54	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 25.110,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	8	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 3.720,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	70	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 32.550,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	12	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 5.580,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	36	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 16.740,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	40	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 18.600,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		311	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV.			R\$ 246.760,00
TOTAL DE CARGOS		353	TOTAL A PAGAR			R\$ 270.180,00

* A gratificação constante nos símbolos TNS1 e TNS2, só é devida enquanto o servidor estiver vinculado aos Programas de Saúde na Família (PSF) e Saúde Bucal (PSB)

SHW

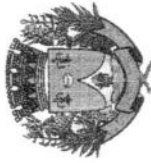


Estado da Paraíba
 Prefeitura Municipal de Cuité
 Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO				Total a Pagar (R\$)
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação	Salário (R\$)		Total	(R\$)
			Básico	Representação		
Secretário de Assistência Social	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Programas Sociais	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Programas Sociais	CC6	5	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 2.350,00
Coord. da Div. Do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Diretor do Departamento de Apoio ao Idoso	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Setor de Apoio ao Artesão	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Apoio ao Deficiente	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Apoio ao Idoso	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Coordenador da Divisão de Nutrição	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Guarda e Manutenção de Alimentos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Diretor do Departamento Administrativo	CC4	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Chefe do Setor de Estatística	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		17	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM		R\$ 10.090,00	R\$ 10.090,00
SECRETARIA DE CARGOS DE PROVEDIMENTO EFETIVO		QUADRO DE CARGOS DE PROVEDIMENTO EFETIVO				Total a Pagar (R\$)
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação	Salário (R\$)		Total	(R\$)
			Básico	Representação		
Técnico de Nível Superior I	TNSI	2	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Auxiliar Administrativo I	AADI	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
Auxiliar Operacional III	AOP3	3	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 1.395,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	12	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 5.580,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVEDIMENTO EFETIVO		19	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO		R\$ 9.105,00	R\$ 9.105,00
TOTAL DE CARGOS		36	TOTAL A PAGAR		R\$ 19.195,00	R\$ 19.195,00

5-HA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei 757 de 16 de fevereiro de 2009
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

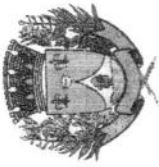
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Secretário de Agricultura e Abastecimento	CCI	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC4	2	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
Coord. da Div. de Agricultura	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Apoio a Agricultura	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Apoio ao Cooperativismo	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Apoio a Produção	CC5	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Coordenador da Div.de Abastecimento e Expansão de Rec. Hídricos	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
Chefe do Setor de Abastecimento de Água	CC6	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		9	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM		R\$	6.140,00

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 I	TNSI	3	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 1.800,00
Técnico de Nível Médio II	TNM2	4	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 1.860,00
Auxiliar Administrativo I	AADI	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		8	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV.		R\$	4.125,00
TOTAL DE CARGOS		17	TOTAL A PAGAR		R\$	10.265,00

GHR



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO II da Lei nº 757, de 16 de fevereiro de 2009

CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE CUITÉ

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)			Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação	Total	
Presidente	CE6	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	
Conselheiro	CE7	4	R\$ 465,00		R\$ 1.860,00	
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO			TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			
					R\$ 2.325,00	

24/04



**Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita**

ANEXO III da Lei 757. de 16 de fevereiro de 2009.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR I
Funções:	ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO. ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO CIVIL; BIÓLOGO; FARMACEUTICO BIOQUÍMICO; ZOOTECNISTA; NUTRICIONISTA; PSICÓLOGO.
Subgrupo:	TNS I



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ENFERMEIRO	Código no CBO: 0-71.10	
Descrição da função: Dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou, específico para prover a recuperação da saúde individual e coletiva. Realizar também atividades de educação sanitária da população assistida, fazendo a prescrição e/ou administrando medicamentos preestabelecidos, bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de enfermeiro ou enfermeiro obstétrico; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - dirigir órgãos de enfermagem que fazem parte da estrutura básica de saúde pública e/ou privada e chefiar serviços e 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 a evolução ao trabalho de parto; - participar de programas e atividades de educação sanitária, em função da melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		
OBS.: Aos profissionais titulares de diploma ou certificado de obstetrix ou de enfermeira obstétrica, além das atividades de que trata os itens procedentes, pode ser designado para: - prestar assistência à parturiente ao parto normal; - identificar as distocias obstétricas e tomar as devidas providências até a chegada de um médico;		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
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 de 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, pragas de insetos, tendo como base experiências e pesquisas, visando preservar a vida das plantas, e 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 combate as pragas ou em cultivos específicos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ENGENHEIRO CIVIL	Código no CBO: 0-21.10	
Descrição da função: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, portos, aeroportos, ferrovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, em função de possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Engenharia Civil; - Registro no Conselho competente - CREA.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar o exame do terreno a ser construído a obra, fazendo uma avaliação completa das condições exigidas pelas normas técnicas para execução da mesma, no caso até determinar o terreno e/ou local mais apropriado; - fazer o cálculo dos esforços e deformações previstas na obra projetada, ou que afetem a sua execução, procedendo consulta das tabelas e efetuando comparações, tendo em conta fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, em função de apurar a natureza dos materiais que devem ser usados na construção da obra; - fazer o projeto de construção da obra, elaborando plantas e suas especificações, bem como indicando tipos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessárias a sua realização; - fazer cálculo e previsão de custos para execução da obra acompanhando o projeto que vem encaminhado ao órgão competente para sua devida aprovação; - organizar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas de atividades e demais providências que se tornarem necessárias, visando propiciar, sistematicamente a orientação e fiscalização na operacionalização das obras; - coordenar a execução da obra, acompanhando e dirigindo as operações de trabalho, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica; - fazer o controle da operacionalização do projeto, procedendo a supervisão e orientação dos aspectos técnicos, em função de assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; - fazer a avaliação dos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outros, inspecionando e examinando "in loco", consultando topógrafos e profissionais afins, e emitindo pareceres técnicos visando assegurar o cumprimento das normas de segurança e qualidade; - executar atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Código no CBO: 0-52.30	
Descrição da função: Desenvolver pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, realizando experiências, testes e análises, estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre funções vitais, em função de incrementar suas aplicações práticas na indústria, medicina e demais campos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído em Farmácia Bioquímica; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar experiências, testes e análise em organismos vivos, através de observação dos mecanismos químicos de suas funções vitais como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, visando determinar a composição química destes organismos; - efetuar estudos sobre a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, em função de verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; - efetuar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, em função de permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos; - realizar exames e análises clínicas como por exemplo de sangue, urina e fezes. - realizar atividades similares e com igual nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: ZOOTECNISTA	Código no CBO: 0-65.10	
Descrição da função: Assistir os animais que estão sob a responsabilidade da unidade, contribuindo para manter as condições técnico-sanitárias em níveis adequados, bem como acompanhando as condições de alimentos e procriação dos animais.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - efetuar exames clínicos e de elaboração nos animais; - realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento das doenças dos animais; - exercer a coordenação dos exames de laboratórios; - fazer a orientação aos técnicos do laboratório em relação a coleta, análise anatomo-patológico, histopatológico, ematológico e imunológico; - criar condições para prover o melhoramento das espécies mais adequadas as atividades da entidade; - promover e executar programas de nutrição animal; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
Função: NUTRICIONISTA	Código no CBO: 1-68.10	
Descrição da função: Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de nutrição, observando e analisando as carências alimentares e o necessário aproveitamento de recursos dietéticos, fazendo controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso superior concluído de Nutrição; - Registro no Conselho competente.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - fazer a orientação quanto ao preparo e cocção dos gêneros alimentícios; - fazer o planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais; - fazer a supervisão do preparo e distribuição das refeições; - responsabilizar-se pela ordem e manutenção das boas condições de higiene; - fazer a supervisão dos trabalhos de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios; - inspecionar a aceitação dos cardápios; - fazer a estimativa do custo médio das refeições; - fazer parte de comissões responsáveis pela compra de gêneros alimentícios, e aquisição de equipamentos e materiais específicos; - fazer a requisição de material necessário em função do preparo das refeições; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I	Subgrupo: TNS1
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 do 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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	NÍVEL SUPERIOR
Cargo:	TÉCNICO DO NÍVEL SUPERIOR II
Funções:	CIRURGIÃO DENTISTA; - MÉDICO; FISIOTERAPEUTA.
Subgrupo:	TNS II



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: NÍVEL SUPERIOR	Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II	Subgrupo: TNS2
Função: FISIOTERAPEUTA	Código no CBO: 0-76.20	
Descrição da função: - tratar de afecções tipo meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, eletroterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular. Avaliar, planejar e supervisionar atividades inerentes ao setor de fisioterapia.		
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 Reabilitação e Fisioterapia ou equivalente; - 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: - avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, através da realização de testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrite, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correção de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-o sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a socialabilidade; - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, dando as devidas orientações na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - fazer o controle do registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; - exercer atividades similares e com o mesmo grau de dificuldades, podendo ainda planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Funções:	ALMOXARIFE; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE BIBLIOTECA; AGENTE FISCAL; TELEFONISTA.
Subgrupo:	AAD1



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO ADMINISTRATIVO
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funções:	AGENTE ARRECADADOR; AGENTE ADMINISTRATIVO; SECRETARIA.
Subgrupo:	AAD2



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Subgrupo: AAD2
Função: AGENTE ARRECADADOR	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; - autuar 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 Cuité
Gabinete do Prefeito

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	
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.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 2º grau completo; - datilografia e/ou digitação; - conhecimento específico e/ou experiência 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: - 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 texto fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL II	Subgrupo: AOP2
Função: MONITOR/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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional:	APOIO OPERACIONAL
Cargo:	AUXILIAR OPERACIONAL III
Funções:	ELETRICISTA; MOTORISTA; TRATORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA; VIGILANTE.
Subgrupo:	AOP3



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: TRATORISTA	Código no CBO: 9-85.85	
Descrição da função: Conduzir trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na função; - Possuir carteira de habilitação na categoria exigida pelo veículo/máquina que venha a conduzir.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - dirigir o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque seguindo as necessidades do trabalho; - operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas; - especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Grupo ocupacional: APOIO OPERACIONAL	Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL III	Subgrupo: AOP3
Função: VIGILANTE	Código no CBO: 5-83.30	
Descrição da função: Garantir a vigilância da instituição, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento a entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.		
Responsabilidades: - Pela realização das suas atividades; - Pelo material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - 1º grau incompleto, até a 4ª série; - Experiência de no mínimo 1 (um) ano na função		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; - estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens da instituição; - tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; - fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; - manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; - escoltar e fazer a segurança de pessoas responsáveis pelo transporte de dinheiro e outros valores; - escoltar e manter a segurança e guarda de autoridades; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

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 identificar-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 tecnicamente, pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocritica, 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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: ESPECIALISTAS	Código no CBO: 1-49.40
Função: ORIENTADOR EDUCACIONAL		
Descrição da função: - Dar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino de 1º e/ou 2º graus, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, orientando e auxiliando os alunos na solução de seus problemas pessoais. Isto para possibilitar o desenvolvimento intelectual e a formação integral dos alunos.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Formação Pedagógica c/habilitação em orientação educacional.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - realizar estudos e pesquisas, usando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos em função de ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento, bem como atualizar o próprio campo de atuação na área de orientação educacional; - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo orientaçã 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, com 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 conhecer 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, organizar e coordena a implantação e funcionamento dos serviços de orientação educacional em nível 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 Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

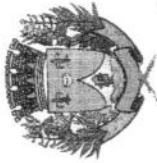
Quadro: MAGISTÉRIO	Grupo: PROFESSORES	
Função: PROFESSOR POLIVALENTE (ENSINO DE 1º GRAU MENOR)		Código no CBO: 1-42.20
Descrição da função: - Lecionar matérias que integram o currículo do ensino do 1º grau até a 4ª série, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades associadas ao ensino tais como e elaboração de planos de cursos.		
Responsabilidades: - Pela realização das atividades previstas em sua função. - Pelo material permanente e de consumo, e equipamentos disponíveis para a realização do seu trabalho		
Exigências para admissão ao cargo: - Curso de Logus II ou Magistério.		
Promoção ou acesso: A promoção ou o acesso a este cargo se dará de acordo com o estabelecido pelo atual plano de cargos e salários.		
Atividades associadas a função: - ministrar aulas das matérias que integram o currículo do ensino do primeiro grau, da 1ª à 4ª Série, à saber: Português, Ciências, Estudos Sociais e Matemática; - transmitir os conteúdos correspondentes às matérias lecionadas de forma integrada, e através de atividades, 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 sugestionada pela própria turma e/ou grupos de alunos, para ensinar maior interesse e participação e, conseqüentemente, maior rendimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; - elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando solução dos problemas e tomada de iniciativas; - exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldades, podendo ainda especializar-se na alfabetização de adultos e crianças e ser designado de acordo com sua especialização.		



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Patos
Gabinete do Prefeito

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
DEMONSTRATIVO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES

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



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete da Prefeita

ANEXO IV da Lei nº 757, de 16 de fevereiro de 2009

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE CUITÉ

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Presidente	CC1	1	R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Procurador	PI 2	1	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Perito	MP2	1	R\$ 1.200,00		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Diretor do Departamento de Benefícios	CC3	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão de Benefícios	CC4	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Diretor do Departamento Financeiro	CC3	1	R\$ 600,00		R\$ 600,00	R\$ 600,00
Coordenador da Divisão Financeira	CC4	1	R\$ 530,00		R\$ 530,00	R\$ 530,00
Chefe do Setor de Estatística e Informática	CC5	1	R\$ 470,00		R\$ 470,00	R\$ 470,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		8	TOTAL A PAGAR DE CARGOS EM COMISSÃO			R\$ 7.130,00

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário (R\$)		Total	Total a Pagar (R\$)
			Básico	Representação		
Auxiliar Administrativo I	AAD1	1	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 465,00
Auxiliar Operacional I	AOP1	2	R\$ 465,00		R\$ 465,00	R\$ 930,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		3	TOTAL A PAGAR DE CARGOS DE PROV. EFETIVO			R\$ 1.395,00
TOTAL DE CARGOS		11	TOTAL A PAGAR			R\$ 8.525,00

ETHA