



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

Lei Nº 098 / 06, de 13 de novembro de 2006.

“Esta Lei dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e vencimentos da Secretaria Municipal de Saúde de São José do Divino do Estado do Piauí, estabelecendo normas de enquadramento, instituindo tabela de vencimentos e dando outras providências.”

O Prefeito Municipal de São José do Divino/PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, em seu nome, a fim de solucionar problemas enfrentados na pasta da Saúde, a seguinte Lei:

Capítulo I **Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

Art. 1º - Cria e Institui Plano de Cargos e Salários para a Prefeitura Municipal de São José do Divino – Pasta Secretaria de Saúde – em obediência ao regime estatutário, estruturando em quadro próprio atividades conforme alinha e conceitua abaixo:

I – Quadro de cargos efetivos - fica instituído com as respectivas classes de cargos e;

II – Quadro de Cargos Comissionados, como funções de confiança.

Art. 2º - Para fins de cumprimento desta Lei ficam adotadas as definições, a saber:

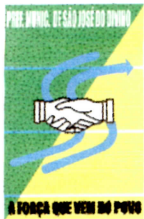
I – **quadro de pessoal** - conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Secretaria de Saúde do Município;

II – **cargo público** - conjunto de atribuições, deveres, responsabilidades e/ou função, atribuídos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – **servidor público** - toda pessoa física legalmente investida em cargo, emprego público ou função, seja de provimento efetivo ou comissionado;

IV – **classe de cargos** - agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e com o mesmo grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade definida para o seu exercício;

V – **grupo ocupacional** - conjunto de classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

VI – **nível** - símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

VII – **faixa de vencimentos** - escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII – **padrão de vencimento** - número que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX – **interstício** - lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X – **progressão** - passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento com normatização específica;

XI – **função gratificada** ou **função de confiança** - vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento; exercida, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura de São José do Divino/PI;

XII – **cargo de provimento em comissão** - cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, submetido a processo de seleção ou recrutamento interno.

Art. 3º - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal inclui a classe de cargos, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento distribuídos por grupos ocupacionais conforme consta do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos referidos no *caput* do artigo 3º integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Serviços Gerais;

II – Operacionais;

III – Unidade Administrativa Financeira

IV – Serviços de Apoio a Saúde;

V – Técnico de Nível Superior.

§ 2º - Nas classes de cargos de nível superior da área de saúde serão admitidas redução da carga horária ou ampliação de jornada, sempre por despacho da Secretária de Saúde com anuência do Prefeito e ciência do servidor que passa a perceber salário proporcional ao fixado nos anexos desta lei.

Capítulo II

Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - Os cargos classificam-se:



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

1. cargos de provimento efetivo;
2. cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, conforme definidos no Anexo I desta Lei, serão providos:

I – mediante enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Anexo V desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – por outras formas previstas em lei específicas.

Art. 6º - Serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei para o provimento dos cargos efetivos, sob pena do correspondente ato ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de São José do Divino/PI, ou qualquer direito para o beneficiário, além de imputar diretamente a responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - O provimento de cargo público tem como requisitos:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será encaminhado pela Secretária de Saúde do Município e autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

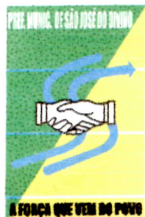
§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo para provimento;

IV – justificativa circunstanciada para a solicitação de provimento.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

§ 2º - O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Quando da realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, de títulos, orais, prática e, ainda, entrevista, conforme as características e exigências do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 – A realização do concurso, o prazo de validade, as condições de sua realização e requisitos para inscrição, serão fixados em edital, que deverá ser divulgado, com base na Lei específica que contempla o princípio da publicidade.

Art. 11 – Não será realizado outro concurso público enquanto houver candidato aprovado remanescente do concurso anterior, desde que com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.

§ Único – A aprovação em concurso público não gera direito a imediata nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, por necessidade da Secretaria de Saúde, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 – Fica vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos e empregos em extinção.

Art. 13 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal para provimento de vagas na área da Saúde.

§ 1º - A regra do artigo anterior não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Fica estabelecido que não haverá reserva de vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo dos cargos a ser provido, no seu total, for inferior a 20.

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de São José do Divino/PI., por meio de sua Secretaria de Saúde, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 – A deficiência física, mental, a limitação sensorial ou qualquer outra moléstia ou doença grave, não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 – Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de São José do Divino/PI., sob anuência da Secretaria de Saúde.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

§ Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – o seu fundamento legal;

II – a denominação do cargo provido;

III – a forma de provimento;

IV – o nível de vencimento do cargo;

V – o nome completo do servidor;

VI – a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 17 – Os cargos pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os cargos criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ Único – Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, a qual poderá ser regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Capítulo III **Das regras da Progressão**

Art. 18 – O direito de progressão deverá ser entendido como definido no inciso X do art. 2º desta Lei, sem prejuízo da necessidade de observação das demais normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico do município.

Art. 19 – As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de janeiro;

Art. 20 – Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico a ser emitido pela Prefeitura, por proposta de qualquer de suas Secretarias.

Art. 21 – Terá direito à progressão, o servidor que cumprir, cumulativamente:

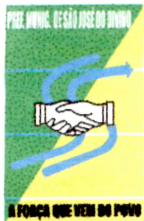
I – o estágio probatório, que fica definido em 03 (três) anos;

II – o interstício mínimo de 2(dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – obtenção, pelo menos, do grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação Funcional – CAF, referida pelo art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 06 (seis) meses depois de cumprido o estágio probatório previsto no inciso I deste artigo e desde que haja disponibilidade financeira e, ainda, tenha resultado positivo da avaliação.

§ 2º - O grau mínimo, conforme indicado no inciso III acima, exige que o servidor receba, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

§ 3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida depois de aplicado o Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD, como pontos que deverão ser acrescidos do valor atribuído aos quesitos Disciplina, pontualidade e assiduidade.

Art. 22 – O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento, pelo menos por 03 (três) anos.

Art. 23 – Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos exigidos por esta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de novas ocorrências, para de julgamento quando da próxima apuração de merecimento, a qual ocorrerá no mesmo lapso de tempo definido para a primeira.

Art. 24 – Na ausência de recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores com direitos, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço no serviço público do município.

Art. 25 – Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 26 – O servidor não alcançando o grau de merecimento mínimo, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27 – Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28 – Somente poderá concorrer ao benefício da progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo, sem prejuízo daqueles que estiverem à disposição para prestar relevantes serviços em qualquer esfera da federação.

Seção I

Da Progressão decorrente de título obtido como Qualificação

Art. 29 – Ao servidor municipal da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IV, a acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida após a vigência desta lei.

§ Único – A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 30 – A nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o "caput", do artigo 28, exprima, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado de participação, novo grau de escolaridade, curso de aperfeiçoamento, qualificação profissional ou especialização, com carga/horária mínima igual 10/h, na forma do Anexo IV.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

§ 1º - Fica limitado ao número estabelecido no Anexo II, o total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação, na forma anterior.

§ 2º - Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, as certificações dos cursos de treinamento e/ou atualizações, qualificação e/ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente anotados no dossiê do servidor, depois de autorizado pelo Prefeito Municipal, sob anuência da Secretaria de Saúde, sob a condição, ainda, de que guarde afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

§ 3º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, eliminando-se da contagem qualquer outro que tenha sido objeto de avaliação anterior, comprovados mediante título por àquela entidade reconhecida.

§ 4º - Sendo a titulação requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no *caput* deste artigo.

Capítulo IV

Do Método da Avaliação de Desempenho

Art. 31 – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento próprio denominado Laudo de Avaliação do Desempenho – LAD, através de equipe previamente designada por Portaria Administrativa, devendo a mesma ser regulamentada.

Capítulo V

Da Remuneração do Servidor

Art. 32 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 33 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 34 – A remuneração dos ocupantes de cargos, e funções públicas da Secretaria de Saúde do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Secretários do Município, nos termos previstos na Constituição Federal.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

Art. 35 – As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "J", conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os padrões, sempre dependentes da viabilidade financeira.

Art. 36 – A revisão geral sobre os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que haja orçamento aprovado.

Art. 37 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Capítulo VI

Da Exigência de Lotação

Art. 38 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Secretaria de Saúde, podendo ser determinado o remanejamento do servidor para outra Secretaria e/ou unidade, desde que para atender interesse do serviço público.

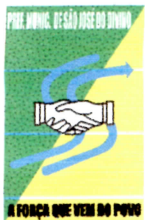
Art. 39 – A Secretaria de Saúde juntamente com a Secretaria de Finanças do município estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura, a situação bem como a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, levando em consideração a possibilidade de disponibilizar o servidor sem afetar as suas atividades.

§ Único – Partindo das conclusões do referido estudo alinhado na cabeça do artigo anterior, deverá ser apresentado ao Prefeito Municipal proposta de lotação parcial e/ou geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

IV – as conclusões do estudo devem ser encaminhadas com a devida antecedência a fim de se considerar na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40 – O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal com anuência da Secretaria de Saúde, para fim e por prazo certo e determinado.

§ Único – Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido da Secretaria de Saúde, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo VII

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 41. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ Único – Os servidores que ingressaram no serviço público, sem concurso, após 5 de outubro de 1988, deverão prestar concurso, para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei.

Capítulo VIII

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 42 – De acordo com o inciso XII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 43 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de designação, em até 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do cargo motivo da opção.

§ Único – A gratificação prevista no *caput* deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 44 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo III desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

§ 1º - As funções gratificadas são aquelas relativas à Chefia de Seção constante da estrutura administrativa e aquelas que exijam Responsável Técnico serão assumidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo, acrescida de 20 % (vinte por cento) do vencimento do servidor designado.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

§ 2º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3º - O Prefeito poderá instituir gratificação de função, até o limite de 30% (trinta por cento) para servidores que forem designados, por Portaria, para as funções de pregoeiro e presidente de comissão de licitação, bem como outras comissões especiais, enquanto estiver exercendo estas funções cumulativamente às funções administrativas normais de seus cargos, calculadas sobre o valor da remuneração do servidor como incentivo adicional, da mesma forma poderá fazê-lo no caso de designações singular, desde que caracterizadas como funções especiais de trabalho.

§ 4º - O plantão efetivo nos postos de saúde será remunerado conforme as horas trabalhadas, até o limite de 48 (quarenta e oito) horas semanal, remunerando até o valor de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo.

Art. 45 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 46 – Nas descrições de atribuições dos cargos estão incluídas atribuições afins e especialmente para a classe de cargos Administrativos, incluem-se conhecimentos elementares da área de informática.

Capítulo IX

Disposições Finais e Transitórias

Art. 47 – Os servidores contemplados pelo critério da estabilização do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, quando forem aprovados em concurso público, serão imediatamente efetivados e enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, conforme os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 48 – Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº. 101/2000, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 49 – O servidor da Secretaria Municipal de Saúde que cumpre uma carga horária semanal equivalente há 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§ 1º - Para que o disposto no *caput* deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar sua pretensão junto ao Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura.

§ 2º - Excetua-se da possibilidade prevista no *caput* deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§ 3º - O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Secretaria ou do Executivo.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

Art. 50 – O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 51 – O regime previdenciário dos servidores públicos do Município é o Regime Geral de Previdência, nos termos das normas constitucionais, inseridas pela EC nº 20/98, lei federal 9.717/99, e demais atinentes editadas pela União.

Art. 52 – Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

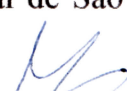
Art. 53 – As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 54 – Ficam transformados, nos termos do Anexo IV, os cargos naquele Anexo descritos.

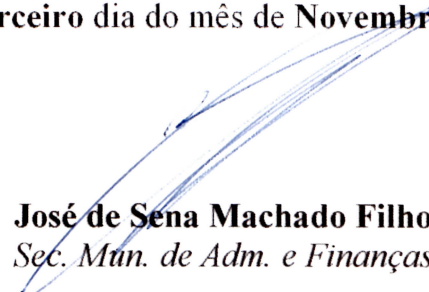
Art. 55 – São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que passam a integrar o seu texto como se na lei transcritos.

Art. 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Jose do Divino, Estado do Piauí, em 13 de Novembro de 2006.


JOSE DE SENA MACHADO
Prefeito Municipal

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente **Lei** sob o nº. 098/2006, nesta secretaria, ao **décimo terceiro** dia do mês de **Novembro** do ano de **dois mil e seis** (13 / 11 / 2006).


José de Sena Machado Filho
Sec. Mun. de Adm. e Finanças



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classe de Cargos	Nº de Vagas	Vencimento Padrão	Jornada Semanal
I	SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVO			
1	Aux. de Enfermagem	12	350,00	40
2	Aux. de Consultório ¹	04	350,00	40
3	Assistente Serviço Saúde	10	350,00	40
4	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	350,00	40
5	Guarda de Endemias	06	350,00	40
II	OPERACIONAL			
6	Vigia	06	350,00	40
7	Agente de Transporte	10	350,00	40
10	Assistente de Manutenção	02	350,00	40
III	TÉCNICO DE APOIO À SAÚDE			
11	Técnico de Informática	02	350,00	40
12	Técnico Enfermagem	06	350,00	40
13	Téc. Higiene Dental/THD	02	350,00	40
14	Aux. de Consultório/ACD	02	350,00	40
15	Técnico em Patologia Clínica	02	350,00	40
16	Agente Comunitário de Saúde	30	350,00	40
18	Agente de Coleta	02	350,00	40
IV	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**			
21	Nutricionista	02	350,00	24
23	Psiquiatra	02	350,00	24
24	Psicólogo	02	350,00	24
25	Ortopedista	02	350,00	24

¹ O cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO exige que o candidato tenha curso de THD completo ou ACD incompleto, desde que apresente declaração de profissional da área na forma da Decisão CFO 24/03 ou normativa substituta.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

26	Médico Plantonista #	02	350,00	24
27	Ginecologista	02	350,00	24
28	Bioquímico	01	350,00	-
29	Médico PSF	04	700,00	40
30	Enfermeiro PSF	04	400,00	40
31	Odontólogo	04	700,00	40

Notas Jornada:*

- Valor proporcional as horas trabalhadas = Jornada Flexível

A – Administração

S – Saúde

JF - Jornada flexível

RE – Regime em Escala

Obs.: Não inclui vantagens adicionais.



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº	CLASSES	FORMA RECRUTAMENTO	Representação	VENCIMENTO (R\$)
01	Assessor de Políticas Públicas da Saúde	AMPLO		400,00
02	Assessor de Departamento de Ações Básicas da Saúde	AMPLO		400,00
03	Assistente de Unidade Materno Infantil	AMPLO		350,00
04	Gestor do Departamento Administrativo Financeiro	AMPLO		350,00
05	Assistente de Vigilância Ambiental e Saneamento	AMPLO		35,00
06	Assessor de Departamento de Assistência Farmacêutica	AMPLO		350,00
07	Assistente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica			350,00
08	Assessor de Unidade Materno Infantil			400,00
09	Coordenação de Divulgação e Informação para a Saúde			400,00
10	Unidade de Logística e apoio estratégico à Saúde			350,00
11	Unidade de Projetos e Programas da Saúde			400,00
12	Secretário de Saúde	AMPLO		1.000,00



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

ANEXO III

ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE NOVA MELHORIA PROFISSIONAL – QUALIFICAÇÃO:

Classificação quanto ao requisito para ingresso	Formação	padrões de acréscimo
Alfabetizado	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
	Curso profissionalizante	2
Ensino Fundamental completo	2º grau de escolaridade	2
	Curso Profissionalizante	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
Ensino médio	3º grau de escolaridade	3
	Curso Profissionalizante	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
Graduação universitária	Curso de aperfeiçoamento	1
	Curso de especialização	2
	Mestrado	4
	Doutorado	5



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

ANEXO IV

CARGOS TRANSFORMADOS/UNIFICADOS

CARGO ATUAL	CARGOS TRANSFORMADOS / UNIFICADOS
Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Serviços de vigilância	Vigia
Motorista	Agente de Transportes
Enfermeiro Técnico	Enfermeiro
Atendente de Balcão Atendente de Consultório Agente Comunitário	Assistente de Serviços da Saúde
Departamento de Políticas Públicas	Assessor de Políticas Públicas da Saúde
Departamento de Ações Básicas da Saúde	Assessor de Departamento de Ações Básicas da Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Assistente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Divisão de Vigilância Ambiental e Saneamento	Assistente de Vigilância Ambiental e Saneamento
Divisão Materno-Infantil	Assistente de Unidade Materno Infantil
Divisão de Administração Financeira	Gestor do Departamento Administrativo Financeiro
Divisão de Informação em Saúde	Coordenação de Divulgação e Informação para a Saúde
Divisão de Apoio Estratégico à Saúde	Unidade de Logística e apoio estratégico à Saúde
Departamento de Intercâmbio em Programas de Saúde	Unidade de Projetos e Programas da Saúde



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

ANEXO V

GRADE DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSES E ESCOLARIDADE MÍNIMA	DESCRIÇÃO
EXIGÊNCIA MÍNIMA – SERVIDOR DEVE SER ALFABETIZADO OU EM ESTADO DE ALFABETIZAÇÃO		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	<i>Serviços de limpeza geral de área interna ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições, lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade. Considera-se pequena complexidade as tarefas burocráticas que não exijam raciocínio lógico, tais como: tirar cópias, atender telefones, protocolar documentos, prestar atendimentos, etc.</i>
		<i>Realiza coleta lixo hospitalar e entulhos; realiza limpeza de locais públicos da Secretaria usando ferramentas e utensílios específicos. Realiza pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria.</i>
03	Assistente Manutenção	<i>de Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.</i>
04	Agente Transportes	<i>de Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "C"</i>
		<i>Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "D"</i>
		<i>Operação de máquinas de menor complexidade necessárias a execução dos serviços públicos, incluindo máquinas de lavar, enxugar ou qualquer</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

		<i>outro equipamento que seja considerado de uso doméstico da Secretaria de Saúde. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.</i>
		<i>Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); Pavimentação poliédrica de vias públicas; Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos.</i>
09	Vigia	<i>Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos. Opera rádio comunicação.</i>

EXIGÊNCIA MÍNIMA – O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU EM CONCLUSÃO

01	Auxiliar de Enfermagem	<i>Participação em nível de execução simples, sob supervisão, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível da sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames de laboratório; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva; participar dos procedimentos pós-morte .</i>
02	Agente de Coleta	<i>Trabalho basicamente de coleta e organização do sistema de informações, na área de saúde, no Município, com tratamento estatístico (bioestatística) de interesse do SUS. A classe inclui: capacitação para o serviço; relatórios analíticos; organização e manutenção de banco de dados recolhidos do sistema de saúde local e regional; integração com os serviços de vigilância sanitária.</i>
03	Assistente de Serviços da Saúde	<i>Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo;</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; Realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal.

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites.

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO MÉDIO

01	Auxiliar Consultório Odontológico	<i>de</i> <i>Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos. Controle da movimentação de ambulâncias; controle e agendamento de viagens, atuação de motoristas e profissionais envolvidos; marcação de consultas. Atendimento clínico preventivo, complementarmente ao trabalho de cirurgião dentista, em Unidade de Tratamento Dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo, junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de sub-programas; colaboração em levantamentos epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais, instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.</i>
02	Fiscal Sanitário	<i>Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção.</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

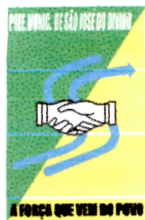
Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

03	Fiscal de Serviços Externos	<i>Fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais suínos no Perímetro Urbano; Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; Fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; Organizar e acompanhar medição de ruas; Organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito a alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; e verificar se as leis que existem dentro deste conteúdo estão observadas e cumpridas; Organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</i>
04	Assistente de Serviços da Saúde	<i>Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás. O trabalho inclui operação de computador.</i>

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO MÉDIO / PROFISSIONALIZANTE

01	Técnico Informática	<i>de</i>	<i>Atua na área de informática conforme orientação do dirigente do órgão.</i>
02	Técnico Enfermagem	<i>de</i>	<i>Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde.</i>
03	Técnico em Higiene Dental		<i>Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação nas escolas; fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais; executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dentária; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando a escultura; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos subgingivais; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

		<i>modelos; preparar moldeiras; fluoterapia; prestar assistência direta ou indiretamente ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião dentista.</i>
05	Técnico em Patologia Clínica	<i>Coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação; requisição de materiais, sempre sob orientação técnica superior.</i>

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR

01	Assistente Social	<i>Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica.</i>
02	Bioquímico	<i>Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</i>
03	Enfermeiro	<i>Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes.</i>
05	Psicólogo	<i>Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

		<i>projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</i>
06	Médico	<i>Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas.</i>
07	Odontólogo	<i>Trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares.</i>
08	Médico PSF	<i>Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; Desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto se deve conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso.</i>
09	Enfermeiro PSF	<i>Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.</i>



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO/PI

ANEXO VI

**CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR – DAS**

SECRETÁRIA - DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1. GABINETE DA SECRETÁRIA		
COORDENAÇÃO DE GABINETE	01	ESPECIAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS-1
ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR	02	ESPECIAL
ASSESSOR NÍVEL MÉDIO	01	DAS-2



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Av. Manoel Divino, s/n – Centro

CEP: 64.245-000

São José do Divino— Piauí

Fone: (86) 3346-1134 Fax: (86) 3346-1231

e-mail: pmsaojosedodivino@samba.net.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO/PI

ANEXO VII

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL – DAM

DAM	OCUPANTE
DAM – 1	Aux. de Consultório Auxiliar de Serviços Gerais
DAM – 2	Guarda de Endemias Vigilância Sanitária
DAM – 3	Assessor Nível Médio Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico
DAM - 4	Gabinete Secretária Funções nível Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA
GABINETE DO PREFEITO
ESTADO DO PIAUÍEXTRATO CONTRATUAL
AGOSTO/2006

Contrato n°	01.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Klévisson Ferreira Gonçalves
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Contrato n°	02.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Mércia Costa Sousa
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Contrato n°	03.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Rozângela da Silva de Araújo
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Contrato n°	04.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Elisda Santos Silva
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)

Contrato n°	05.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Maria de Lourdes Pereira dos Santos
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Contrato n°	06.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Francisca Luzia Vieira
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais)

Contrato n°	07.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Maria das Dores dos Santos Silva
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	08.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Antônia Maria Lima de Araújo
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	09.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Mariene Paulo de Brito Monteiro
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	10.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Elivânia Sousa Damasceno
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	11.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Maria de Lourdes Ferreira dos Santos
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	12.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Clecia Fontenele de Araújo
Objeto	Professor(a)
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

Contrato n°	13.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Adalá Alves Cardoso
Objeto	Fardamento escolar
Vigência	07.08.06 a 07.12.06
Valor Global	R\$ 4.000,00 (quatro mil e oitenta reais)

Contrato n°	14.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Luano Real Car Lida
Objeto	Locação de veículo
Vigência	25.08.06 a 25.08.06
Valor Global	R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

Contrato n°	15.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Instituto de Educação Pesquisa e Formação de Recursos Humanos S/C Ltda
Objeto	Aquisição de livros didáticos
Vigência	25.08.06 a 31.11.06
Valor Global	R\$ 7.326,00 (sete mil, trezentos e vinte e seis reais)

Contrato n°	16.08.06
Contratante	Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia
Contratado(a)	Maria Lúcia Gomes de Souza
Objeto	Monitora do PAC
Vigência	25.08.06 a 25.11.06
Valor Global	R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177

CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ

CNPJ: 41.522.111/0001-45

LEI N° 095 / 2006, de 13 de Novembro de 2006

*"Autoriza o Poder Executivo fixar os limites da Zona Urbana da Cidade de São José do Divino-PI e dá outras providências."***O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO, ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:****Art.1° - A Zona Urbana da Cidade de São José do Divino-PI, delimitada pela presente Lei, passa a vigorar com os seguintes limites:**

I - Partindo do M-01 encravado no Rio Piracuruca e segue pela Fazenda Várzea Grande pelo Rumo AZ= 36°00'24" e distancia de 2.230,05m, Até encontrar o marco M-02 no limites de Antonio Romão e a estrada carroçal pelo rumo de AZ = 136°46'55" e distancia de 159,18m até o marco M-03 no limites das terras de dona Quitéria e Outros pelo rumo de AZ= 134°52'16" e distancia de 2.202,64m até o marco M-04 nos limites do campo de futebol e terras de Maria Durval pelo rumo de AZ=259°47'09" e distancia de 442,34m até o marco M-05 no limite das terras de Maria Ivane Sampaio de Sousa pelo rumo de AZ=295°19'88 e distancia de 102,88m até o marco M-06 no limites com as terras de Augustinho Vieira de Sousa e Francisco das Chagas Amorim de Araújo (Sr. Samuel) pelo rumo de AZ=259°51'22" e distancia 1.464,90m até o marco M-07 no limites de Francisco das Chagas Amorim de Araújo e terras da Cerâmica São José pelo rumo de AZ= 253°22'26" e distancia de 601,13m até o marco M-08 nos limites do Rio Piracuruca pelo rumo de AZ=314°35'33" e distancia de 894,51m até encontrar o marco M-01 que é o marco Inicial Fechado assim o perímetro com 8.096,00 mts e uma Área de 381.00.00 ha.

II - Não há Zona Suburbana, sendo que a Zona Urbana limita-se com a Zona Rural.

Art.2° - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei, entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, em 13 de Novembro de 2006.

JOSE DE SENA MACHADO

Prefeito Municipal

Sancionada, numerada, registrada a presente Lei sob o n°. 095/2006, nesta secretaria, ao décimo terceiro dia do mês de Novembro do ano de dois mil e seis (13 / 11 / 2006).

José de Sena Machado Filho
Sec. Mun. de Adm. e Finanças

ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177

CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ

CNPJ: 41.522.111/0001-45

Lei N° 098 / 06, de 13 de novembro de 2006.

"Esta Lei dispõe sobre a estruturação do plano de cargos e vencimentos da Secretaria Municipal de Saúde de São José do Divino do Estado do Piauí, estabelecendo normas de enquadramento, instituindo tabela de vencimentos e dando outras providências."

O Prefeito Municipal de São José do Divino/PI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona, em seu nome, a fim de solucionar problemas enfrentados na pasta da Saúde, a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1° - Cria e Institui Plano de Cargos e Salários para a Prefeitura Municipal de São José do Divino - Pasta Secretaria de Saúde - em obediência ao regime estatutário, estruturando em quadro próprio atividades conforme alinha e conceitua abaixo:

I - Quadro de cargos efetivos - fica instituído com as respectivas classes de cargos e;

II - Quadro de Cargos Comissionados, como funções de confiança.

Art. 2° - Para fins de cumprimento desta Lei ficam adotadas as definições, a saber:

I - quadro de pessoal - conjunto de cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Secretaria de Saúde do Município;

II - cargo público - conjunto de atribuições, deveres, responsabilidades e/ou função, atribuídos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177

CEP: 64.243-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ

CNPJ: 41.522.111/0001-45

III - **servidor público** - toda pessoa física legalmente investida em cargo, emprego público ou função, seja de provimento efetivo ou comissionado;

IV - **classe de cargos** - agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e com o mesmo grau de responsabilidade; mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade definida para o seu exercício;

V - **grupo ocupacional** - conjunto de classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - **nível** - símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes correspondente ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

VII - **faixa de vencimentos** - escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - **padrão de vencimento** - número que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - **Interstício** - lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor tenha direito à progressão;

X - **progressão** - passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento com normatização específica;

XI - **função gratificada ou função de confiança** - vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento; exercida, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura de São José do Divino/PI;

XII - **cargo de provimento em comissão** - cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, submetido a processo de seleção ou recrutamento interno.

Art. 3º - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal inclui a classe de cargos, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento distribuídos por grupos ocupacionais conforme consta do Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos referidos no caput do artigo 3º integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Serviços Gerais;
- II - Operacionais;
- III - Unidade Administrativa Financeira;
- IV - Serviços de Apoio à Saúde;
- V - Técnico de Nível Superior.

§ 2º - Nas classes de cargos de nível superior da área de saúde serão admitidas redução da carga horária ou ampliação de jornada, sempre por despacho da Secretaria de Saúde com anuência do Prefeito e ciência do servidor que passa a perceber salário proporcional ao fixado nos anexos de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal.

Capítulo II Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - Os cargos classificam-se:

- 1. cargos de provimento efetivo;
- 2. cargos de provimento em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, conforme definidos no Anexo I desta Lei, serão providos:

I - mediante enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Anexo V desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - por outras formas previstas em lei específicas.

Art. 6º - Serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Lei para o provimento dos cargos efetivos, sob pena do correspondente ato ser nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de São José do Divino/PI, ou qualquer direito para o beneficiário, além de imputar diretamente a responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - O provimento de cargo público tem como requisitos:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será encaminhado pela Secretaria de Saúde do Município e autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento da classe;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - prazo para provimento;
- IV - justificativa circunstanciada para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º - Quando da realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, de títulos, orais, prática e, ainda, entrevista, conforme as características e exigências do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - A realização do concurso, o prazo de validade, as condições de sua realização e requisitos para inscrição, serão fixados em edital, que deverá ser divulgado, com base na Lei específica que contempla o princípio da publicidade.

Art. 11 - Não será realizado outro concurso público enquanto houver candidato aprovado remanescente do concurso anterior, desde que com prazo de validade não expirado, para os mesmos cargos.

§ Único - A aprovação em concurso público não gera direito à imediata nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal, por necessidade da Secretaria de Saúde, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12 - Fica vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos e empregos em extinção.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal para provimento de vagas na área da Saúde.

§ 1º - A regra do artigo anterior não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º - Fica estabelecido que não haverá reserva de vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo dos cargos a ser provido, no seu total, for inferior a 20.

Art. 14 - A Prefeitura Municipal de São José do Divino/PI, por meio de sua Secretaria de Saúde, estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15 - A deficiência física, mental, a limitação sensorial ou qualquer outra moléstia ou doença grave, não servirá de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 16 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de São José do Divino/PI, sob anuência da Secretaria de Saúde.

§ Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - o seu fundamento legal;
- II - a denominação do cargo provido;
- III - a forma de provimento;
- IV - o nível de vencimento do cargo;
- V - o nome completo do servidor;
- VI - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos aos preceitos constitucionais.

Art. 17 - Os cargos pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os cargos criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO

AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177

CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ

CNPJ: 41.522.111/0001-45

§ Único - Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, a qual poderá ser regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Capítulo III Das regras da Progressão

Art. 18 - O direito de progressão deverá ser entendido como definido no inciso X do art. 2º desta Lei, sem prejuízo da necessidade de observação das demais normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico do município.

Art. 19 - As progressões se processarão 01 (uma) vez por ano, no mês de janeiro;

Art. 20 - Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico a ser emitido pela Prefeitura, por proposta de qualquer de suas Secretarias.

Art. 21 - Terá direito à progressão, o servidor que cumprir, cumulativamente:

I - o estágio probatório, que fica definido em 03 (três) anos;

II - o interstício mínimo de 2(dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III - obtenção, pelo menos, do grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação Funcional - CAF, referida pelo art. 31 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - A progressão só poderá ser concedida ao servidor 06 (seis) meses depois de cumprido o estágio probatório previsto no inciso I deste artigo e desde que haja disponibilidade financeira e, ainda, tenha resultado positivo da avaliação.

§ 2º - O grau mínimo, conforme indicado no inciso III acima, exige que o servidor receba, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida depois de aplicado o Formulário de Avaliação de Desempenho - FAD, como pontos que deverão ser acrescidos do valor atribuído aos quesitos Disciplina, pontualidade e assiduidade.

Art. 22 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento, pelo menos por 03 (três) anos.

Art. 23 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos exigidos por esta Lei passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de novas ocorrências, para de julgamento quando da próxima apuração do merecimento, a qual ocorrerá no mesmo lapso de tempo definido para a primeira.

Art. 24 - Na ausência de recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores com direitos, terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço no serviço público do município.

Art. 25 - Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão previsto no art. 21 desta Lei, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ele correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 26 - O servidor não alcançando o grau de merecimento mínimo, permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 27 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 28 - Somente poderá concorrer ao benefício da progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo, sem prejuízo daqueles que estiverem à disposição para prestar relevantes serviços em qualquer esfera da federação.

Seção I

Da Progressão decorrente de título obtido como Qualificação

Art. 29 - Ao servidor municipal da ativa assiste direito, ainda, observado o regulamento e o Anexo IV, ao acréscimo de padrão ou padrões de vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida após a vigência desta Lei.

§ Único - A concessão da vantagem de que trata esta Seção, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Prefeitura.

Art. 30 - A nova qualificação, para os efeitos desta Seção, é aquela que, observado o "caput", do artigo 28, exprime, mediante título, sob a forma de diploma ou certificado de participação, novo grau de escolaridade, curso de aperfeiçoamento, qualificação profissional ou especialização, com carga/horária mínima igual 10/h, na forma do Anexo IV.

§ 1º - Fica limitado ao número estabelecido no Anexo II, o total de padrões de vencimento concedidos ou que venham a ser concedidos ao servidor, na carreira, por efeito de nova qualificação ou titulação, na forma anterior.

§ 2º - Somente terão validade, para o efeito de acréscimo de padrão ou padrões, de que trata esta Seção, as certificações dos cursos de treinamento e/ou atualizações, qualificação e/ou aperfeiçoamento que tiverem sido previamente anotados no dossiê do servidor, depois de autorizado pelo Prefeito Municipal, sob anuência da Secretaria de Saúde, sob a condição, ainda, de que guarde afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

§ 3º - Para efeito de nova qualificação somente serão considerados os cursos de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, eliminando-se da contagem qualquer outro que tenha sido objeto de avaliação anterior, comprovados mediante título por aquela entidade reconhecida.

§ 4º - Sendo a titulação requisito para o exercício do cargo, não se aplicará o disposto no caput deste artigo.

Capítulo IV Do Método da Avaliação de Desempenho

Art. 31 - A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento próprio denominado Laudo de Avaliação do Desempenho - LAD, através de equipe previamente designada por Portaria Administrativa, devendo a mesma ser regulamentada.

Capítulo V Da Remuneração do Servidor

Art. 32 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 33 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 34 - A remuneração dos ocupantes de cargos, e funções públicas da Secretaria de Saúde do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Secretários do Município, nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 35 - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de padrões de vencimentos designados alfabeticamente de "A" a "J", conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamientos percentuais entre os padrões, sempre dependentes da viabilidade financeira.

Art. 36 - A revisão geral sobre os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que haja orçamento aprovado.

Art. 37 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Secretaria Municipal de Saúde, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Capítulo VI Da Exigência de Lotação

Art. 38 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Secretaria de Saúde, podendo ser determinado o remanejamento do servidor para outra Secretaria e/ou unidade, desde que para atender interesse do serviço público.

Art. 39 - A Secretaria de Saúde juntamente com a Secretaria de Finanças do município estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura, a situação bem como a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, levando em consideração a possibilidade de disponibilizar o servidor sem afetar as suas atividades.

§ Único - Partindo das conclusões do referido estudo alinhado na cabeça do artigo anterior, deverá ser apresentado ao Prefeito Municipal proposta de lotação parcial e/ou geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - as conclusões do estudo devem ser encaminhadas com a devida antecedência a fim de se considerar na proposta organizatória, as modificações sugeridas.

Art. 40 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal com anuência da Secretaria de Saúde, para fim e por prazo certo e determinado.

§ Único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido da Secretaria de Saúde, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo VII Das Normas Gerais de Enquadramento

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
AV. MANOEL DIVINO, S/N – CENTRO – FONE: (86) 346.1177
CEP: 64.245-000 – SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ
CNPJ: 41.522.111/0001-45

Art. 41. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ Único – Os servidores que ingressaram no serviço público, sem concurso, após 5 de outubro de 1988, deverão prestar concurso, para fins de efetivação, para os cargos previstos no Anexo I desta Lei.

Capítulo VIII

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 42 – De acordo com o Inciso XII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 43 – O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função a ser fixada pelo Prefeito, no ato de designação, em até 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do cargo motivo da opção.

§ Único – A gratificação prevista no caput deste artigo será calculada sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas.

Art. 44 – Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo III desta Lei, acompanhados dos seus símbolos e valores.

1º – As funções gratificadas são aquelas relativas à Chefia de Seção constante da estrutura administrativa e aquelas que exijam Responsável Técnico serão assumidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo, acrescida de 20 % (vinte por cento) do vencimento do servidor designado.

§ 2º – É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3º – O Prefeito poderá instituir gratificação de função, até o limite de 30% (trinta por cento) para servidores que forem designados, por Portaria, para as funções de pregoeiro e presidente de comissão de licitação, bem como outras comissões especiais, enquanto estiver exercendo estas funções cumulativamente às funções administrativas normais de seus cargos, calculadas sobre o valor da remuneração do servidor como incentivo adicional, da mesma forma poderá fazê-lo no caso de designações singulares, desde que caracterizadas como funções especiais de trabalho.

§ 4º – O plantão efetivo nos postos de saúde será remunerado conforme as horas trabalhadas, até o limite de 48 (quarenta e oito) horas semanais, remunerando até o valor de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo.

Art. 45 – Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 46 – Nas descrições de atribuições dos cargos estão incluídas atribuições afins e especialmente para a classe de cargos Administrativos, incluem-se conhecimentos elementares da área de Informática.

Capítulo IX

Disposições Finais e Transitórias

Art. 47 – Os servidores contemplados pelo critério da estabilização do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT, quando forem aprovados em concurso público, automaticamente serão enquadrados nas classes constantes da Parte Permanente do Assol da Prefeitura Municipal, conforme os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

– Os servidores não estáveis e não concursados serão exonérés, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº. 101/2000, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 49 – O servidor da Secretaria Municipal de Saúde que cumpre uma carga horária semanal equivalente há 30 horas poderá alterar sua jornada de trabalho para 40 horas.

§ 1º – Para que o disposto no caput deste artigo ocorra o servidor deverá formalizar sua pretensão junto ao Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura.

§ 2º – Excetua-se da possibilidade prevista no caput deste artigo o servidor que exerce profissão cuja regulamentação legal estabeleça uma carga horária diferenciada e inferior a 40 horas.

§ 3º – O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Secretaria ou do Executivo.

Art. 50 – O vencimento-base do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional no Anexo I desta Lei será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 51 – O regime previdenciário dos servidores públicos do Município é o Regime Geral de Previdência, nos termos das normas constitucionais, inseridas pela EC nº 20/98, lei federal 9.717/99, e demais normas editadas pela União.

Art. 52 – Na descrição de qualquer das classes de cargos, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 53 – As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta do dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 54 – Ficam transformados, nos termos do Anexo IV, os cargos naquele Anexo descritos.

Art. 55 – São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V que passam a integrar o seu texto como se na lei transcritos.

Art. 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José do Divino, Estado do Piauí, em 13 de Novembro de 2006.

JOSE DE SENA MACHADO
Prefeito Municipal

Sanccionada, numerada, registrada a presente Lei sob o nº. 098/2006, nesta secretaria, ao décimo terceiro dia do mês de Novembro do ano de dois mil e seis (13 / 11 / 2006).

José de Sena Machado Filho
Sec. Mun. de Adm. e Finanças

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS COMUNS E ESPECÍFICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	Classe de Cargos	Nº de Vagas	Vencimento Padrão	Jornada Semanal
I	SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVO			
1	Aux. de Enfermagem	12	350,00	40
2	Aux. de Consultório	04	350,00	40
3	Assistentes Serviço Saúde	10	350,00	40
4	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	350,00	40
5	Guarda de Endemias	06	350,00	40
II	OPERACIONAL			
6	Vigia	06	350,00	40
7	Agente de Transporte	10	350,00	40
10	Assistente de Manutenção	02	350,00	40
III	TÉCNICO DE APOIO À SAÚDE			
11	Técnico de Informática	02	350,00	40
12	Técnico Enfermagem	06	350,00	40
13	Téc. Higiene Dental/THD	02	350,00	40
14	Aux. de Consultório/ACD	02	350,00	40
15	Técnico em Patologia Clínica	02	350,00	40
16	Agente Comunitário de Saúde	30	350,00	40
18	Agente de Coleta	02	350,00	40
IV	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**			
21	Nutricionista	02	350,00	24
23	Psiquiatra	02	350,00	24
24	Psicólogo	02	350,00	24
25	Ortopedista	02	350,00	24

* O cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO exige que o candidato tenha curso de THD completo ou ACD incompleto, desde que apresente Declaração de profissional da área na forma da Decisão CFO 24/03 ou normativa substituta.

26	Médico Plantonista #	02	350,00	24
27	Ginecologista	02	350,00	24
28	Bloquímico	01	350,00	-
29	Médico PSF	04	700,00	40
30	Enfermeiro PSF	04	400,00	40
31	Odontólogo	04	700,00	40

Notas Jornada:*

- Valor proporcional as horas trabalhadas = Jornada Flexível

A - Administração

S - Saúde

IF - Jornada Flexível

RE - Regime em Escala

Obs.: Não inclui vantagens adicionais.

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177
CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ
CNPJ: 41.522.111/0001-45

ANEXO II
CLASSE DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº	CLASSES	FORMA RECRUTAMENTO	Representação	VENCIMENTO (R\$)
01	Assessor de Políticas Públicas da Saúde	AMPLO		400,00
02	Assessor de Departamento de Ações Básicas da Saúde	AMPLO		400,00
03	Assistente de Unidade Materno Infantil	AMPLO		350,00
04	Gestor do Departamento Administrativo Financeiro	AMPLO		350,00
05	Assistente de Vigilância Ambiental e Saneamento	AMPLO		35,00
06	Assessor de Departamento de Assistência Farmacêutica	AMPLO		350,00
07	Assistente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica			350,00
08	Assessor de Unidade Materno Infantil			400,00
09	Coordenação de Divulgação e Informação para a Saúde			400,00
10	Unidade de Logística e apoio estratégico à Saúde			350,00
11	Unidade de Projetos e Programas da Saúde			400,00
12	Secretário de Saúde	AMPLO		1.000,00

ANEXO III

ACRÉSCIMO DE PADRÕES, NA PROGRESSÃO, POR EFEITO DE NOVA MELHORIA PROFISSIONAL - QUALIFICAÇÃO:

Classificação quanto ao requisito para ingresso	Formação	padrões de acréscimo
Alfabetizado	1º grau de escolaridade	1
	2º grau de escolaridade	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
	Curso profissionalizante	2
Ensino Fundamental completo	2º grau de escolaridade	2
	Curso Profissionalizante	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
Ensino médio	3º grau de escolaridade	3
	Curso Profissionalizante	2
	Curso de aperfeiçoamento	1
Graduação universitária	Curso de aperfeiçoamento	1
	Curso de especialização	2
	Mestrado	4
	Doutorado	5

ANEXO IV

CARGOS TRANSFORMADOS/UNIFICADOS

CARGO ATUAL	CARGOS TRANSFORMADOS UNIFICADOS
Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Serviços de vigilância	Vigia
Motorista	Agente de Transportes
Enfermeiro Técnico	Enfermeiro
Atendente de Balcão	
Atendente de Consultório	
Agente Comunitário	Assistente de Serviços da Saúde

Departamento de Políticas Públicas	Assessor de Políticas Públicas da Saúde
Departamento de Ações Básicas da Saúde	Assessor de Departamento de Ações Básicas da Saúde
Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Assistente de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Divisão de Vigilância Ambiental e Saneamento	Assistente de Vigilância Ambiental e Saneamento
Divisão Materno-Infantil	Assistente de Unidade Materno Infantil
Divisão de Administração Financeira	Gestor do Departamento Administrativo Financeiro

Divisão de Informação em Saúde	Coordenação de Divulgação e Informação para a Saúde
Divisão de Apoio Estratégico à Saúde	Unidade de Logística e apoio estratégico à Saúde
Departamento de Intercâmbio em Programas de Saúde	Unidade de Projetos e Programas da Saúde

ANEXO V

GRADE DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CLASSES E ESCOLARIDADE MÍNIMA	DESCRIÇÃO
EXIGÊNCIA MÍNIMA - SERVIDOR DEVE SER ALFABETIZADO OU EM ESTADO DE ALFABETIZAÇÃO		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de limpeza geral de área interna ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições, lanches e distribuição aos alunos, em horários preestabelecidos, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade. Considera-se pequena complexidade as tarefas burocráticas que não exijam raciocínio lógico, tais como: tirar cópias, atender telefones, protocolar documentos, prestar atendimentos, etc.
		Realiza coleta lixo hospitalar e entulhos; realiza limpeza de locais públicos da Secretaria usando ferramentas e utensílios específicos. Realiza pequenos trabalhos relacionados a construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria.
03	Assistente Manutenção	de Reparo, recuperação e acabamento de peças de equipamentos mecânicos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais.
04	Agente Transportes	de Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários; de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "C"
		Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários; de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo; realiza serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas. Exige Habilitação mínima "D"
		Operação de máquinas de menor complexidade necessárias a execução dos serviços públicos, incluindo máquinas de lavar, enxugar ou qualquer
		outra equipamento que seja considerado de uso doméstico da Secretaria de Saúde. O trabalho inclui a manutenção e a conservação do equipamento e controle dos serviços executados.
		Trabalhos de alvenaria, em construção civil; alicerce, muros, paredes, obras de arte, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; Montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); Pavimentação polidétrica de vias públicas; Serviços de carpintaria em geral, com observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas); Preparo de pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos.
09	Vigia	Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos. Opera rádio comunicação.
EXIGÊNCIA MÍNIMA - O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU EM CONCLUSÃO		
01	Auxiliar de Enfermagem	de Participação em nível de execução simples, sob supervisão, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível da sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina e ações básicas de saúde; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames de laboratório; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação e promoção da saúde individual e coletiva; participar dos procedimentos pós-morte.

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177
CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ
CNPJ: 41.522.111/0001-45

02	Agente de Coleta	Trabalho basicamente de coleta e organização do sistema de informações, na área de saúde, no Município, com tratamento estatístico (bioestatística) de interesse do SUS. A classe inclui: capacitação para o serviço; relatórios analíticos; organização e manutenção de banco de dados recolhidos do sistema de saúde local e regional; integração com os serviços de vigilância sanitária.
03	Assistente de Serviços da Saúde	Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; Realização de serviços nos diversos órgãos conveniados com a administração municipal.
		Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites.

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO MÉDIO

01	Auxiliar de Consultório Odontológico	Recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos. Controle da movimentação de ambulâncias; controle e agendamento de viagens, atuação de motoristas e profissionais envolvidos; marcação de consultas. Atendimento clínico preventivo, complementamente ao trabalho de cirurgião dentista, em Unidade de Tratamento Dentário. O trabalho inclui: tomadas radiográficas e revelação; trabalho educativo, junto ao paciente; supervisão eventual de atividades coletivas de sub-programas; colaboração em levantamentos epidemiológicos; manipulação de materiais e instrumental; higienização bucal supervisionada; fluoterapia; limpeza e desinfecção de materiais, instrumental e do ambiente; participação de avaliação de programas e ações de saúde coletiva sob supervisão. O trabalho inclui: tarefas de limpeza do consultório e dos equipamentos; organização e manutenção de fichários e arquivos; distribuição de material dentário e controle de seu consumo; instrumentação cirúrgica; ações educativas e de promoção da saúde bucal como membro da equipe multiprofissional e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho.
02	Fiscal Sanitário	Trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de infração e multas; elaboração de relatórios de inspeção.
03	Fiscal de Serviços Externos	Fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais suínos no Perímetro Urbano; Fiscalizar o cumprimento das leis que dispõem sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; Fiscalizar o cumprimento das leis que dispõem sobre depósito de material em vias públicas; Organizar e acompanhar medição de ruas; Organizar e acompanhar execução de loteamentos, no que diz respeito ao alinhamento de casas, lotes e ruas; fazer cumprir as leis pertinentes a este trabalho; e verificar se as leis que existem dentro deste conteúdo estão observadas e cumpridas; Organizar e acompanhar a liberação de números para casas do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
04	Assistente de Serviços da Saúde	Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos; recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás. O trabalho inclui operação de computador.

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE ENSINO MÉDIO / PROFISSIONALIZANTE

01	Técnico Informática	Atua na área de informática conforme orientação do dirigente do órgão.
02	Técnico Enfermagem	Trabalho auxiliar de nível técnico, que consiste em atividades atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhes assistir ao enfermeiro nas suas atividades específicas; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar da programação da assistência de enfermagem; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde.

03	Técnico em Higiene Dental	Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação nas escolas; fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais; executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dentária; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações, vedando a escultura; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos subgingivais; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar
----	---------------------------	--

modelos; preparar moldeiras; fluoterapia; prestar assistência direta ou indiretamente ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião dentista.

05	Técnico em Patologia Clínica	Coleta e exames laboratoriais de material biológico. O trabalho inclui: organização de laboratório, distribuição de tarefas, verificação; requisição de materiais, sempre sob orientação técnica superior.
----	------------------------------	--

O SERVIDOR DEVE PORTAR O TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR

01	Assistente Social	Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem sócio-econômica.
02	Bioquímico	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
03	Enfermeiro	Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolver trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes.
05	Psicólogo	Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em

projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

06	Médico	Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres íntegros e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas.
----	--------	---

07	Odontólogo	Trabalho cirúrgico em odontologia. A classe inclui: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares.
----	------------	---

08	Médico PSF	Atender todos os membros das famílias, independente de sexo e idade, na área da clínica médica; Desenvolver um planejamento de atendimento domiciliar visando implementação de medicina preventiva. Para tanto se deve conhecer a realidade local. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva. Assistir em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idosos.
----	------------	--

09	Enfermeiro PSF	Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à mulher grávida, ao adulto e ao idoso; Supervisionar e desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
----	----------------	---

(Continua)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO
AV. MANOEL DIVINO, S/N - CENTRO - FONE: (86) 346.1177
CEP: 64.245-000 - SÃO JOSÉ DO DIVINO - PIAUÍ
CNPJ: 41.522.111/0001-45

ANEXO VI

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
SUPERIOR - DAS

SECRETARIA - DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I. GABINETE DA SECRETARIA		
COORDENAÇÃO DE GABINETE	01	ESPECIAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS-1
ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR	02	ESPECIAL
ASSESSOR NÍVEL MÉDIO	01	DAS-2

ANEXO VII

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - DAM

DAM	OCUPANTE
DAM - 1	Aux. de Consultório Auxiliar de Serviços Gerais
DAM - 2	Guarda de Endemias Vigilância Sanitária
DAM - 3	Assessor Nível Médio Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico
DAM - 4	Gabinete Secretária Funções nível Superior



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCLNÓPOLIS
CNPJ: 06.554.919/0001-03

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE - CONVITE Nº 022/2006

OBJETO: Aquisição de um consultório odontológico.

DATA DE ABERTURA: 23/11/2006.

HORÁRIO: 09:00 horas.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS EVENTOS: Sede da Prefeitura localizada na Praça Newton Campelo, 193 - Centro - Francinópolis (PI).

Regina Maria Norberta da Silva
Presidente da C.P.L.

VISTO:

MELCIADES ALVES BRANDÃO
Prefeito Municipal

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão Permanente de Licitação - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
LEILÃO PÚBLICO Nº. 001/2006

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE FLORIANO-PI, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ NO DIA 01 DE DEZEMBRO DE 2006, ÀS 10:00H, NO PÁTIO DA GARAGEM DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO, SITUADO À AV. EURÍPEDES DE AGUIAR, S/N, BAIRRO IRAPUÁ I, EM FLORIANO - PIAUÍ - LEILÃO PÚBLICO Nº 001/06, PARA ALIENAÇÃO DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO. INFORMAÇÕES E CÓPIAS DO EDITAL SERÃO OBTIDAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE FLORIANO-PI, FONE: (89) 3515-1139/1136 OU ATRAVÉS DA LEILOEIRA, A SR.ª SUZANA CONCEIÇÃO MEDEIROS DE CARVALHO, NA RUA BENJAMIM CONSTANT, Nº 1532, CENTRO, TERESINA-PI, FONES: (86) 3221-5011/3221-5652/998 8649.

FLORIANO (PI), 16 DE NOVEMBRO DE 2006.

ADRIANO BARBOSA TEIXEIRA
PRESIDENTE CPLVISTO:
JOEL RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Comissão Permanente de Licitação - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2006

OBJETO: CONTRATAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE REFORMAS DA PRAÇA E DO PRÉDIO ONDE FUNCIONA A SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANO-PI.

FONTE DE RECURSOS: RECURSO PRÓPRIO.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE.

DO EDITAL: PODE SER ADQUIRIDO POR QUALQUER EMPRESA INTERESSADA, DAS 08:00 ÀS 13:00H, NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, TRAZER 01 CD OU 01 DISQUETE PARA CÓPIA.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTAS: ÀS 09:00H (NOVE HORAS) DO DIA 04/12/2006.

LOCAL DOS EVENTOS, RETIRADA DO EDITAL E INFORMAÇÕES: SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, NA RUA BENJAMIM FREITAS, 410 - CENTRO, FONE: (89) 3515-1139.

FLORIANO (PI), 16 DE NOVEMBRO DE 2006.

ADRIANO BARBOSA TEIXEIRA
PRESIDENTE DA CPLVISTO:
JOEL RODRIGUES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL