

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUEIRA ESTADO DO PIAUÍ

LEI Nº 280 /97 de 28 de Abril de 1.997

Dispõe sobre a criação do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itaneira, fixa vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAUEIRA, Estado do Piauí, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Da Estrutura do Quadro

Art. 1º - Os cargos e funções da Prefeitura Municipal de Itaneira, passam a obedecer a organização estabelecida por essa Lei.

Art. 2º - Funcionários, para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º - O sistema de organização dos cargos da Prefeitura Municipal de Itaneira, baseiam-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

II - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade;

III - Função Gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º - Os cargos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Itaneira.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

§ 3º - As Funções Gratificadas são as constantes da letra "C" do Anexo I.

Capítulo II Do Provimento

Art. 6º - O cargo público, quanto a forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando for exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando provido e exonerado livremente pela Prefeita Municipal.

Art. 7º - Compete a Prefeita Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º - O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º - No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha da Prefeita Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público e, quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

Capítulo III Dos Vencimentos

Art. 11 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da letra "A" do Anexo II.

Art. 12 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, letra "B" desta Lei.

Art. 13 - O valor das gratificações para as Funções Gratificadas, são estabelecidas na Tabela de Vencimentos, por símbolos constantes do Anexo II, letra "C" desta Lei.

Capítulo IV
Das Funções Gratificadas

Art. 14 - Somente funcionários públicos municipais, estaduais e federais postos à disposição da Prefeitura Municipal, serão designadas para o exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único - A designação para o exercício de função gratificada será feita pela Prefeita Municipal.

Capítulo V
Das Disposições Finais

Art. 15 - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observando-se o disposto no Art. 16.

§ 1º - Os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

§ 2º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§ 3º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 16 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, far-se-á, na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 17 - Os critérios de promoção e o acesso dos servidores serão disciplinados em regulamento específico que será aprovado por decreto do chefe do poder executivo.

Art. 18 - O enquadramento a que se refere o artigos 15 e 16, não implicará em efetividade ou estabilidade do servidor.

Art. 19 - As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 1º de abril de 1997.

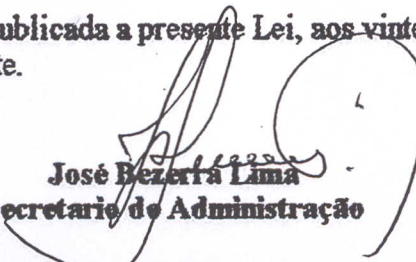
Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Itaocira, 28 de abril de 1997


Aspasia Rocha Andrade
Prefeita Municipal

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, aos vinte e oito dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e sete.


José Bezerra Lima
Secretário de Administração

ANEXO I

A) Cargos de Provimento Efetivo

CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia
Professor A
Professor B
Professor C
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem
Motorista
Agente Administrativo

B) Cargos de Provimento em Comissão

C A R G O S	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	CC
Secretários Municipais	CC

C) Funções Gratificadas

C A R G O S	SÍMBOLO
Chefe de Departamento	DAI-V
Sec. Junta de Serviço Militar	DAI-IV
Secretária Executiva, Fiscal de Tributos, Supervisora de Ensino	DAI-III
Diretor(a) Unidade Escolar	DAI-II
Motorista Oficial	DAI-I

ANEXO II
Tabelas de Vencimento

A) Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

SECRETARIA	CARGOS	VENCIMENTO R\$	Nº VAGAS
De Administração	Vigia	112,00	2
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	2
	Auxiliar Administrativo	112,00	3
	Agente Administrativo	120,00	2
	Motorista	150,00	1
De Finanças	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	1
	Auxiliar Administrativo	112,00	2
	Agente Administrativo	120,00	3
Do Bem Estar Social	Vigia	112,00	2
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	2
	Auxiliar Administrativo	112,00	1
	Agente Administrativo	120,00	1
	Professor(a) A	120,00	4
De Saúde	Vigia	112,00	1
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	1
	Auxiliar Administrativo	112,00	1
	Agente Administrativo	120,00	1
	Auxiliar de Enfermagem	112,00	2
	Motorista	150,00	1
De Educação	Vigia	112,00	6
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	30
	Professor(a) Leigo	112,00	20
	Professor(a) A	120,00	30 ✓
	Professor(a) B	125,00	6 ✓
	Professor(a) C	134,00	4
	Motorista	150,00	1
De Agricultura e Meio Ambiente	Vigia	112,00	1
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	1
	Auxiliar Administrativo	112,00	1
	Agente Administrativo	120,00	1
De Obras	Vigia	112,00	8
	Auxiliar Serviços Gerais	112,00	3
	Auxiliar Administrativo	112,00	2
	Agente Administrativo	120,00	1
	Motorista	150,00	2
TOTAL			150

B) Vencimentos de Provento em Comissão

SIMBOLOS	VENCIMENTO - R\$	Nº VAGAS
CC	600,00	7

C) Valor das Funções Gratificadas

SIMBOLOS	VENCIMENTO R\$	Nº VAGAS
DAI-5	200,00	18
DAI-4	112,00	1
DAI-3	100,00	8
DAI-2	70,00	8
DAI-1	50,00	2

ANEXO III

Requisitos Mínimos Para Provimento

1 - CLASSE: Auxiliar de Serviços Gerais

1.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de recepção office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa e cantina objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- a * preparar café nas cantinas;
- * auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- * remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- * arrumar banheiros, limpando-o com água e sabão, detergente e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- * coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira;
- * carregar e descarregar veículos;
- * zelar pela limpeza de cemitérios, parques e jardins, aparando gramas, aguçando e podando plantas e flores;
- * operar máquina copiadora, conferindo a autorização, acionando os mecanismos necessários, visando atender necessidades do serviço;
- * entregar documentos e pequenas encomendas nos diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- * efetuar pagamentos e/ou recebimentos junto a Bancos, bem como a entrega de documentos ou busca de informações em entidades públicas e privadas, sempre que solicitado;
- * prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- * limpar e arrumar refeitórios, dispensas e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- * lavar e secar peças de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias, para preservação da higiene;
- * passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada, para dar-lhes a aparência desejada;
- * confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria, conforme modelos padronizados;
- b * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

1.3 - REQUISITOS:

- * primeiro Grau, incompleto;
- * conhecimento das autoridades municipais;
- * noções simples de etiqueta;
- * ser maior de 18 anos.

2 - CLASSE: Vigia

2.1 - DESCRIÇÃO SUMARIA:

- * Exercer a guarda e inspeção diurna e/ou noturna das dependências da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * realizar ronda diurna e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;
- * fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- * vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando a movimentação de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- * informar à chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escrito;
- * zelar pelo cumprimento das normas internas;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

2.3 - REQUISITOS:

- * instrução elementar
- * ser maior de 18 anos

3 - CLASSE: Auxiliar Administrativo

3.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Auxiliar e/ou executar atividades e tarefas em serviços burocráticos, realizando trabalhos de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * datilografar documentos, cartas e formulários, para atender necessidades administrativas;
- * controlar o material de expediente, observando quantidade, tipo tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- * executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;

- * protocolar entregas e recebimentos de documentos;
- * arquivar documentos, dispondos em ordem alfanuméricos para facilitar consultas;
- * efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta;
- * operar equipamentos diversos como telex, copiadora, guilhotina e outros de natureza simples;
- * zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

3.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao primeiro grau;
- * ser maior de 18 anos.

4 - CLASSE: Motorista

4.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção
- * e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- * vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- * examinar as ordens de serviço a fim de planejar o roteiro de percurso;
- * receber usuários ou esperá-los em pontos determinados para conduzi-los aos locais desejados;
- * preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle;
- * recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- * zelar pela manutenção do veículo e minimizar sua depreciação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

4.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao primeiro grau;
- * habilitação específica;
- * ser maior de 18 anos.

5 - CLASSE: Professor C

5.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos da educação até a 8ª série do primeiro grau, elaborando e aplicando testes, estabelecendo tarefas para os alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e em grupo;
- * selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar objetivos;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência dos alunos, bem como as atividades didático pedagógicas desenvolvidas;
- * realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior;

5.3 - REQUISITOS:

- * curso de Licenciatura Curta ou Plena com habilitação específica na área;
- * Ser maior de 18 anos.

6 - CLASSE: Professor B

6.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Planejar e ministrar aulas e atividades afins para alunos até a 6ª série do primeiro grau, elaborando e aplicando testes, estabelecendo tarefas para os alunos, selecionando o material didático a ser empregado no ensino, em conformidade com os programas estabelecidos.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e em grupo;
- * selecionar e/ou confeccionar o material didático a ser utilizado no ensino;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, debatendo e emitindo opiniões, buscando maximizar os objetivos;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência dos alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * realizar trabalhos vinculados ao planejamento, controle e avaliação de suas atividades docentes;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

6.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao segundo grau com habilitação em Magistério mais 1 ano adicional;
- * ser maior de 18 anos.

7 - CLASSE: Professor A

7.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Ministrará aulas e atividades afins para alunos do pré-escolar a 4ª série do 1º grau, elaborando e formulando testes, de acordo com a orientação pedagógica.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrará aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e/ou em grupos;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

7.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao segundo grau com habilitação em magistério;
- * ser maior de 18 anos.

8 - CLASSE: Professor Leigo

8.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Ministrará aulas e atividades afins para alunos do pré-escolar a 4ª série do 1º grau, elaborando e formulando testes, de acordo com a orientação pedagógica.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * ministrará aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- * elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- * estabelecer tarefas individuais e/ou em grupos;
- * participar de reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados;
- * registrar em diário de classe e/ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- * participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- * executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

8.3 - REQUISITOS:

- * cursando a 6ª série do 1º grau;
- * ser maior de 18 anos.

9 - CLASSE: Agente Administrativo

9.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamentos, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento da legislação, distribuição de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de sua área.

10.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor
- * onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhes orientação necessária;
- * preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- * examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- * analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor sugestões e alternativas de soluções;
- * executar tarefas administrativas e de apoio técnico;
- * acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- * solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- * executar outras tarefas correlatas;

10.3 - REQUISITOS:

- * instrução equivalente ao segundo grau;
- * ser maior de 18 anos.

11 - CLASSE: Auxiliar de Enfermagem

11.1 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- * Executar atividades auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde do Município.

11.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- * verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;
- * aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosas nos pacientes, atendendo as determinações médicas e observando as condições de aplicação;
- * fazer curativos, utilizando conhecimentos e materiais de primeiros socorros, propiciando medicação ao paciente em casos de escoriações ou outros ferimentos leves;
- * preparar e esterilizar o material e o instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;
- * controlar a agenda de atendimento, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;

ANEXO IV

Enquadramento dos Cargos Efetivos

CARGO ATUAL	NOVO CARGO
Zeladora	Auxiliar de Serviços Gerais
Merendeira	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Vigia
Professora Nível -I	Professor A
Supervisora	Professor B
	Professor C
Datilógrafo	Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Fiscal de Arrecadação	Auxiliar Administrativo
Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Motorista	Motorista
Secretária (o)	Agente Administrativo
