



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

LEI Nº 025, de 19 de dezembro de 2.001

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAJUEIRO DA PRAIA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia.

Art. 2º - Para fins desta lei, considerar-se-á:

I – servidor público: a pessoal legalmente investido em cargo público;

II – cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria e pagamento pelos cofres do Município;

III – referência de vencimento – RV: é a posição distinta do servidor na faixa de vencimento, identificada por algarismo romano;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos efetivos e de cargos em comissão.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento é constituído dos seguintes anexos:

I – Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimentos – Anexo I;

II – Correlação de Enquadramento – Anexo II;

III – Descrição e Especificação dos Cargos – Anexo III.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 4º - O provimento de cargo pode ser em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no vencimento inicial, atendendo pré-requisitos de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

Art. 6º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estão disciplinados na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 7º - Promoção é a evolução do servidor de uma referência para outra superior do cargo que ocupa, em função de tempo de serviço e do desempenho funcional do servidor, correspondendo um acréscimo de 5% (cinco por cento) em cada referência, incidindo o percentual sobre o vencimento imediatamente anterior.

§ 1º - Aplica-se a promoção exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º - As referências de vencimento são as constantes do Anexo I.

Art. 8º - O servidor tem direito a promoção, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – houver completado três anos de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até cinco faltas por ano;

II – ter alcançado o conceito favorável nas avaliações de desempenho do período;

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontre afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para um novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - Não fará jus a promoção o servidor que houver sofrido no período de três anos a ser computado, advertência escrita ou pena disciplinar formal de suspensão.

§ 4º - O servidor ao completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício na mesma referência será, automaticamente, promovido para a referência imediatamente superior a que lhe pertence.

SEÇÃO ÚNICA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira.

Art. 10 – Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que levarão em consideração a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que serão exercidas, observando as seguintes características fundamentais:

I – objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor público;

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;

V – conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação;

VI – capacitação dos avaliadores.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 11 – Vencimento é retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo exercício do cargo efetivo, correspondente a referência de vencimento do respectivo cargo, na forma especificada no Anexo I, desta Lei.

Art. 12 – Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 13 – Os cargos de provimento em comissão serão remunerados, na forma disciplinada na Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 14 – Ao servidor será devido o adicional de tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) por cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço na Prefeitura, incidindo sobre o vencimento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 – O atual servidor estável ocupante de cargo efetivo, regularmente investido no cargo, será enquadrado no cargo correspondente no do Plano, observando a correlação de enquadramento – Anexo II, e a especificação e descrição de cargos – Anexo III, desta Lei.

Parágrafo Único – Para posicionamento do servidor na referência salarial do Anexo I, no ato da implantação do Plano, será calculado o tempo de efetivo serviço do servidor na função na Prefeitura, na proporção de uma referência para cada 4 (quatro) anos de serviço.

Art. 16 – Os servidores que não se enquadrarem no Quadro de Pessoal estabelecido no presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores, serão alocados em Quadro Suplementar, no cargo em que se encontra, que se extinguirá com a vacância.

Art. 17 – O sistema de avaliação, previsto nos artigos 9º e 10, será aprovado e implantado pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 18 – O Prefeito Municipal expedirá os atos de enquadramento dos servidores no Plano.

§ 1º – O enquadramento, a que se refere o *caput* deste artigo, poderá ser efetuado de forma gradativa, por cargo, dependendo da disponibilidade financeira do Município.

§ 2º - Os atuais servidores estáveis serão enquadrados no Plano de que trata esta Lei, no prazo de dois anos a partir de sua vigência, sendo garantido a estes servidores o recebimento de seus atuais vencimentos.

Art. 19 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta de dotações próprias no Orçamento.

Art. 20 – Os casos omissos serão disciplinados em normas complementares aprovadas por ato do Prefeito Municipal.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

Art. 21 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos efeitos financeiros, que vigorarão a partir do ato de enquadramento dos servidores no Plano.

Cajueiro da Praia (PI), 19 de dezembro de 2001

VICENTE JOSÉ DOS SANTOS RIBEIRO
Prefeito Municipal



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL E

TABELA SALARIAL



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL E TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS	QUANT.	REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS - RV		
		I	II	III
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GUARDA MUNICIPAL	23 14	180,00	189,00	198,45
AGENTE SOCIAL ATENDENTE ODONTOLÓGICO	03 01	180,00	189,00	198,45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ENFERMAGEM OPERADOR DE COMPUTADOR	03 04 03	220,00	231,00	242,55
AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL DE TRIBUTOS TÉCNICO AGRÍCOLA	11 03 02	250,00	262,50	275,62
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	03 06 03	270,00	283,50	297,67
ASSISTENTE SOCIAL ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENFERMEIRO MÉDICO ODONTÓLOGO VETERINÁRIO	02 01 02 02 02 01	540,00	567,00	595,35



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

ANEXO II CORRELAÇÃO DE ENQUADRAMENTO



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

ANEXO III ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DA PMCP

I – TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamento, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de suas áreas.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotinas do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhe 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 de rotinas, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes 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;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos pelo seu superior administrativo

IV – REQUISITOS:

Instrução equivalente ao 2º grau;

Ser maior de 18 anos;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de ofício – boy, merendeira e zeladora, objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátio, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;

Preparar café nas cantinas;

Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;

Arrumar banheiros, limpando-os 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;

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;

Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoas ao local desejado;

Executar o preparo de distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;

Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;

Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos.

IV – REQUISITOS

Instrução equivalente a 4º série do ensino fundamental

Ser maior de 18 anos



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

Dirigir veículos , transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, atendendo as necessidades dos serviços.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos de marchas e direção e observando o fluxo de transito e sinalização;

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro do percurso;

Receber usuários ou espera-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 à 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.

Zelar pela boa imagem da administração.

Cumprir horários estabelecidos pelo seu superior administrativo.

IV – REQUISITOS:

Instrução equivalente ao ensino fundamental

Habilitação específica

Ser maior de 18 anos



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DE CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar as atividades auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde do Município.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA

Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;

Aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a 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 instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;

Controlar a agenda de atendimentos, verificando os horários e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;

Fazer ficha de controle do paciente, organizando-a e mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento pelo médico;

Manter os equipamentos e materiais em bom estado de atualização;

Participar dos cuidados e preparativos post-mortem;

Atender pacientes, dispensando-lhes cuidados de enfermagem, sob orientação do Enfermeiro em sua higiene pessoal, em sua movimentação e na alimentação, para proporcionar-lhe conforto e bem-estar;

Executar outras atividades correlatas;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos pelo seu superior administrativo;

IV – REQUISITO:

Instrução equivalente ao ensino fundamental;

Curso específico de enfermagem;

Ser maior de 18 anos.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DE CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar as atividades auxiliares de odontologia nas unidades de saúde do Município.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA

Verificar sinais vitais dos pacientes, tomando a pulsação através de aparelho de ausculta a pressão, para constatar anomalias;

Aplicar medicamentos, injeções intramuscular e endovenosa nos pacientes, atendendo a determinações do odontologo e observando as condições de aplicação;

Fazer primeiros socorros.

Preparar e esterilizar o material instrumental, atendendo as exigências, para permitir a realização dos atendimentos;

Controlar a agenda de atendimentos, verificando os horários e registrando as consultas, para possibilitar o planejamento dos serviços;

Fazer ficha de controle do paciente, organizando-a e mantendo-a atualizada em arquivo, para facilitar o controle de atendimento pelo odontologo.

Manter os equipamentos e materiais em bom estado de utilização;

Executar outras atividades correlatas;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos pelo seu superior administrativo.

IV – REQUISITO:

Instrução equivalente ao ensino fundamental;

Curso específico de odontologia.

Ser maior de 18 anos.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DE CARGO: GUARDA MUNICIPAL

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

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

III – DESCRIÇÃO DETALHADA

Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e área 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 a chefia imediata as irregularidades observadas, através de relato verbal ou escritor;

Zelar pelo cumprimento das normas internas;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Zelar pela boa imagem da administração.

Cumprir horários determinados por seu superior administrativo.

IV – REQUISITO:

Instrução elementar;

Ser maior de 18 anos.



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos como levantamento, análise e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação de tarefas e outros necessários a consecução dos objetivos de suas áreas.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA

Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotinas do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores auxiliares e prestando-lhe 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 de rotinas, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes 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;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos pelo seu superior administrativo

IV – REQUISITOS:

Instrução equivalente ao 2º grau;

Ser maior de 18 anos;



Estado do Piauí

Prefeitura Municipal de Cajueiro da Praia

Rua Projetada, S/N Centro, Telefax (086) 369-1124 CEP: 64.223-000

CGC: 01612620/0001-44

Cajueiro da Praia – Piauí

I – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II – DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de ofício – boy, merendeira e zeladora, objetivando a consecução das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.

III – DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátio, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;

Preparar café nas cantinas;

Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;

Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;

Arrumar banheiros, limpando-os 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;

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;

Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoas ao local desejado;

Executar o preparo de distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;

Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;

Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;

Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

Zelar pela boa imagem da administração;

Cumprir os horários estabelecidos.

IV – REQUISITOS

Instrução equivalente a 4º série do ensino fundamental

Ser maior de 18 anos