



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, N° 240, CENTRO
CNPJ N° 01.612.617/0001-20



Proj. de Lei Complementar n.º ____/2025.

**DISPÕE SOBRE CONSOLIDAÇÃO DO
QUADRO GERAL DE CARGOS E FIXA
PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARAÚBAS
DO PIAUÍ/PI E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ – ESTADO DO PIAUÍ, ANDRESSA MARIA LEAL DE SOUSA, no uso de suas atribuições legais, especialmente em atenção ao que dispõe o ordenamento jurídico municipal, propõe, à Câmara Municipal deste município, a deliberação e aprovação deste projeto de lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Quadro Geral de Cargos e fixados os padrões de vencimentos dos Servidores Municipais de Caraúbas do Piauí/PI, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - Legalidade e segurança jurídica;
- III - Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- V - Implantação de um sistema transparente de remuneração e de desenvolvimento na carreira.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



Parágrafo Único. As disposições constantes nesta lei consolidam todas as normas municipais que tratam sobre a criação, nomenclatura, atribuições e vencimentos de cargos públicos municipais.

Art. 2º - Para os fins desta lei, considera-se:

I - Adicional: retribuição pecuniária devida ao servidor em razão do tempo do exercício ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimento especializado ou um regime próprio de trabalho;

II - Avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo profissional ou equipe de trabalho, mediante critérios prioritariamente objetivos, decorrentes de metas individuais e/ou institucionais, considerando o padrão de qualidade, de atendimento ao usuário, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

III - Carga suplementar: horas de trabalho autorizadas que excedem a jornada semanal do servidor, sem acréscimo de adicional de hora extraordinária;

IV - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido por meio de concurso público;

V - Cargo em comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal;

VI - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada mediante passagens a níveis e classes superiores nos cargos;

VII - Função de confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo que implica na assunção, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida mediante a designação de servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função pública, nos termos do inciso V do artigo 37, da Constituição Federal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



VIII - Função pública: é todo posto oficial de trabalho na Administração Municipal que não seja cargo público criado por lei;

IX - Gratificação: retribuição pecuniária de caráter precário devida ao servidor pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou de condições especiais de trabalho;

X - Categoria: conjunto de cargos públicos com similaridade de processos de trabalho e/ou requisitos de ingresso, para fins de avaliação de desempenho e distribuição de recursos destinados ao desenvolvimento na carreira;

XI - Habilitação: preenchimento dos requisitos necessários previstos em lei para o desenvolvimento na carreira;

XII - Plano de cargos, carreira e vencimento: sistema de remuneração dos cargos municipais, estruturado em forma de carreira, que possibilita o crescimento profissional, de forma devidamente regulamentada, fundamentada na qualificação e no desempenho profissional;

XIII - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em educação formal e informal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e/ou do próprio servidor, podendo ser obtida em cursos de capacitação, ensino médio, graduação ou de pós-graduação;

XIV - Remuneração: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou função pública, composto pelo vencimento acrescido das vantagens pessoais permanentes estabelecidas em lei,

XV - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou ocupante de função pública;

XVI - Tabela de vencimento: conjunto de valores identificado por algarismos que designa o vencimento dos servidores.

XVII - Titulação: é a certificação obtida mediante a participação em curso de pós-graduação “lato” ou “*stricto sensu*” reconhecido pelo Ministério da Educação, relacionado com a área de atuação do profissional, no interesse da Administração Municipal;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



XVIII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo ou função pública, de acordo com o grupo salarial, nível e grau, com valor fixado em lei.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição do Quadro Geral de Cargos

Art. 3º - O quadro geral de cargos da administração municipal, constante do Anexo I é parte integrante desta lei complementar, passa a vigorar com as respectivas denominações, quantitativos e requisitos mínimos de ingresso nos cargos.

§ 1º - O número de cargos constantes no Anexo I desta lei representa todos os cargos criados no município desde a sua emancipação política, incluindo os cargos vagos e ocupados.

§ 2º - Os cargos estão vinculados às categorias profissionais, para fins de definição da tabela de vencimento aplicável, conforme Anexo I desta lei.

§ 3º - O Anexo II dispõe sobre as atribuições dos cargos consolidados como integrantes do quadro de servidores do serviço público municipal.

Art. 4º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta lei complementar serão voltados a suprir as necessidades da Administração Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, sendo obrigatório também o registro no conselho de fiscalização da profissão quando exigido por Lei Federal, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. O instrumento de convocação do certame deverá especificar a formação e demais requisitos necessários para investidura no cargo, de acordo com as atribuições.

§ 2º. Para os fins deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 3º. Poderão ser exigidos, nos editais de concurso público, certidão negativa dos distribuidores cíveis e criminais dos locais de residência do candidato nos últimos 05 anos, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, prova de aptidão psicológica e psicotécnico,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



prova de condicionamento físico por testes específicos, entre outras exigências a critério da Administração Municipal, a depender das peculiaridades do cargo.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º - Os cargos do Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal, constantes do Anexo I desta lei complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e o ingresso do candidato aprovado dar-se-á no respectivo grupo salarial do cargo.

Art. 6º - As atribuições detalhadas e as especialidades dos cargos serão normatizadas por instrumento próprio do poder executivo municipal.

Seção III

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 7º - O servidor será remunerado de acordo com as tabelas de vencimento constantes do Anexo I desta lei.

Art. 8º - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 9º - A jornada de trabalho dos servidores do Quadro Geral de Cargos da Administração Municipal é de 40 horas semanais, ocorrendo variações para os cargos que possuem regulamentação específica, bem como em regimes diferenciados, a exemplo de plantonista.

Art. 10 - A Administração Municipal determinará, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, o regime de plantão, de escala ou de revezamento de trabalho, sejam diurnos, noturnos, aos sábados, domingos e feriados, obedecendo à jornada semanal do cargo, independente da jornada diária, observando-se:

I - jornada de no máximo 24 horas, em caso de plantão; e,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



II - descanso mínimo de 12 horas entre as jornadas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Administração Municipal poderá convocar o servidor para desempenhar o exercício de suas atribuições em dias e horários distintos da jornada normal do cargo, respeitado o limite previsto no Anexo I - Quadro Geral de Cargo.

Art. 11 - A concessão dos reajustes dos vencimentos, nos termos desta lei, atende a capacidade financeira do município, respeitando os limites insertos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 12 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caraúbas do Piauí, estado do Piauí, 15 dias do mês de agosto do ano de 2025.

ANDRESSA MARIA LEAL DE SOUSA
Prefeita Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS

CARGO	N.º DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	22	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
MÉDICO	04	40h	Ensino Superior em Medicina	R\$ 4.000,00
ODONTÓLOGO	03	40h	Ensino Superior em Odontologia	R\$ 2.200,00
FISIOTERAPEUTA	05	30h	Ensino Superior em Fisioterapia	R\$ 2.200,00
PSICÓLOGO	03	40h	Bacharelado em Psicologia	R\$ 2.200,00
EDUCADOR FÍSICO	01	40h	Ensino Superior em Educação Física	R\$ 2.200,00
NUTRICIONISTA	01	40h	Ensino Superior em Nutrição	R\$ 2.200,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	40h	Ensino Médio – Curso Técnico Específico	R\$ 1.518,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	03	40h	Ensino Médio – Curso Técnico Específico	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	06	40h	Ensino Médio – Curso Técnico Específico	R\$ 1.518,00
ENFERMEIRO	07	40h	Ensino Superior em Enfermagem	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	30h	Ensino Superior – Graduação em Serviço Social	R\$ 2.200,00
OPERADOR DE MÁQUINA	02	40h	Ensino Médio – Curso Técnico Específico	R\$ 1.518,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS	30	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



MENSAGEIRO	03	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
PSICOPEDAGOGO	02	40h	Ensino Superior Completo	R\$ 4.000,00
PSICÓLOGO	03	40h	Ensino Superior Completo	R\$ 2.200,00
PROFESSOR 20H	45	20h	De acordo com a Lei 11.738/2008 e Lei Municipal 112/2009	De acordo com a Lei 11.738/2008 e Lei Municipal 112/2009
PROFESSOR 40H	51	40h	De acordo com a Lei 11.738/2008 e Lei Municipal 112/2009	De acordo com a Lei 11.738/2008 e Lei Municipal 112/2009
MERENDEIRA	4	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
ZELADOR	11	40h	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	40h	Ensino Médio – Curso Técnico Específico	R\$ 1.518,00
DIGITADOR	1	40h	Ensino Médio – Curso de Operador em Micro Computador	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	2	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	1	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
TELEFONISTA	4	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
AGENTE DE ENDEMIAS	2	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00
MOTORISTA – CAT B	05	40h	Ensino Médio + Habilitação Cat. B	R\$ 1.518,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	40h	Ensino Médio	R\$ 1.518,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário de Saúde:

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Além das atribuições descritas, são atribuições mínimas desta categoria profissional, utilizada no programa de saúde da família, de acordo com as especificações locais: I – desenvolver ações que busquem a integração entre as equipes de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde – UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II – trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; III – estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV – cadastrar todas as pessoas de seu micro área e manter os cadastros atualizados; V – orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI – desenvolver atividades de promoção à saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII – acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e VIII – cumprir com as atribuições atualmente definidas na Lei 11.350/06, ou legislação que vier a substituí-la.

Agente de Combate de Endemias:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



Atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.

Assistente Social:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras)

Auxiliar de Serviços Gerais:

Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Digitador:

Operar e garantir a segurança das informações dos sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software, garantem a segurança da informação inspecionando-a e orientando, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito do órgão de lotação.

Enfermeiro:

Prestar assistência ao paciente: Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; desenvolver e executar ações na estratégia saúde da família; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multi profissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem: Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos. Planejar ações de enfermagem: Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao cliente; programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do cliente. Exercer funções de coordenador, encarregado da chefia, quando designado; desenvolver suas funções de acordo com a conveniência do serviço. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Fisioterapeuta:

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Médico:

Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



segurança e higiene do trabalho; realizar perícia médico-legal; desenvolver e executar ações na estratégia saúde da família; executar atividades de vigilância à saúde; participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnóstico ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Nutricionista:

Atender a secretaria de Saúde e a secretaria de Educação, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas. Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Professor:

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

Psicólogo:

Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Bem como atuar em equipes multi-profissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; Participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário; Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Educador Físico:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

Digitador:

Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “lay-outs” dos relatórios de saída e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Merendeiras:

Compete à Merendeira fazer a merenda, preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; esperar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

Odontólogo:

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

Técnico em saúde bucal:

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando os necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los quando necessário; Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes; Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



à saúde; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; executar outras atividades afins.

Auxiliar de saúde bucal:

O Auxiliar em Saúde Bucal, sempre atuando sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, possui como atribuições a organização e execução de atividades de higiene bucal, o processamento de filmes radiográficos e o preparo do paciente para o atendimento odontológico. Compete-lhe ainda auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, bem como manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso. Também é responsável por registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e do ambiente de trabalho, além de realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Faz parte de suas funções aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar, em equipe, levantamentos de necessidades em saúde bucal e adotar práticas de biossegurança voltadas ao controle de infecção.

Operador de Máquina – Pá Carregadeira:

O Operador de Máquina Pá Carregadeira tem como atribuições a operação do equipamento em atividades de escavação, carregamento, descarregamento, transporte e movimentação de materiais diversos, como terra, areia, cascalho, pedras e entulhos. Compete-lhe executar serviços de terraplanagem, nivelamento de terrenos, abertura e manutenção de vias públicas, estradas vicinais e acessos, bem como realizar o carregamento de caminhões e outros veículos com



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



materiais necessários à execução de obras e serviços públicos. É também responsável por zelar pela conservação e limpeza da máquina, verificando diariamente as condições de funcionamento, incluindo níveis de óleo, água, combustível, pneus e sistema de freios, além de realizar a lubrificação e a manutenção preventiva básica do equipamento, comunicando ao setor competente a necessidade de reparos ou manutenção corretiva. Deve cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) obrigatórios e observando as regras de sinalização e operação segura, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do serviço.

Operador de máquina – Retroescavadeira.

O Operador de Máquina Retroescavadeira tem como atribuições a operação do equipamento na execução de serviços de escavação de valas, valetas, redes de água e esgoto, fundações e demais atividades ligadas à construção civil e à manutenção de infraestrutura urbana e rural. Compete-lhe realizar o carregamento, descarregamento e movimentação de terra, areia, cascalho, entulhos e outros materiais, utilizando tanto a pá carregadeira frontal quanto o braço de escavação traseiro, bem como executar serviços de terraplanagem, nivelamento de terrenos, aterros, desassoreamento de córregos e canais e remoção de materiais em obras públicas. Também é responsável por auxiliar na instalação de tubulações, mourões e outras estruturas que demandem escavação precisa, inspecionar as condições operacionais do equipamento antes do início das atividades, verificando níveis de combustível, óleo e água, estado dos pneus e funcionamento dos freios e sistemas hidráulicos e elétricos, além de zelar pela manutenção preventiva, realizando a lubrificação de seus componentes e comunicando à chefia imediata qualquer defeito ou necessidade de reparo. Deve observar e cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e operando a máquina de forma segura para si e para terceiros, bem como executar outras tarefas correlatas que lhe sejam designadas, compatíveis com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração Municipal.

Zelador:

O Zelador, no exercício de suas funções em prédios e instalações públicas municipais, é responsável por zelar pela conservação, manutenção e limpeza das edificações, distribuindo e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, N° 240, CENTRO
CNPJ N° 01.612.617/0001-20



fiscalizando as tarefas da equipe de serviços gerais, orientando quanto ao uso adequado de materiais e equipamentos, realizando manutenção preventiva e pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico especializado, inspecionando o funcionamento de equipamentos e solicitando reparos quando necessário. Também controla o estoque, recebimento, estocagem e distribuição de materiais, cuida da jardinagem e das áreas externas, controla o acesso e circulação de pessoas, zelando pela segurança do patrimônio, e executa outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Agente administrativo:

Compete ao Agente Administrativo executar atividades de rotina administrativa, incluindo recepção, classificação, registro, distribuição e arquivamento de documentos, processos e correspondências. Cabe-lhe elaborar e redigir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, atas e outros expedientes administrativos, observando os padrões oficiais e sob supervisão. Também é responsável por prestar atendimento ao público, de forma presencial, telefônica ou por meios digitais, fornecendo informações, orientações sobre os serviços municipais e encaminhando os cidadãos aos setores competentes. Deve operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório, como computadores, impressoras e copiadoras, para inserção de dados, consulta a informações e elaboração de documentos. Compete-lhe organizar e manter atualizados arquivos, fichários e cadastros sob sua responsabilidade, garantindo a ordem e a fácil localização das informações. Além disso, deve controlar o recebimento e a distribuição de materiais de expediente e outros insumos, monitorando o estoque e solicitando a reposição quando necessário. É atribuição do cargo auxiliar na organização de reuniões, audiências e outros eventos, preparando a infraestrutura necessária e prestando apoio conforme solicitado. Também deve realizar pesquisas e coletas de dados para a elaboração de relatórios e documentos técnicos, bem como desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza e as responsabilidades do cargo.

Auxiliar de biblioteca:

Compete ao Auxiliar de Biblioteca, integrante do quadro de servidores do Município, auxiliar no atendimento e na orientação aos usuários, fornecendo informações sobre o acervo, os serviços e o regulamento da biblioteca. É responsável por realizar o empréstimo, a devolução e a renovação de materiais, controlando prazos e efetuando a cobrança de multas quando necessário. Deve



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



organizar o acervo nas estantes de acordo com os sistemas de classificação adotados, zelando pela sua conservação, bem como efetuar o registro e o cadastramento de novos usuários, mantendo os dados atualizados. Também colabora na catalogação, classificação e processamento técnico de materiais bibliográficos e audiovisuais, além de auxiliar na execução de inventários periódicos do acervo. Participa de atividades de incentivo à leitura e de difusão cultural promovidas pela biblioteca, zela pela ordem e pelo bom funcionamento do ambiente e desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Mensageiro:

Compete ao Mensageiro, integrante do quadro de servidores do Município, realizar a coleta e a entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros volumes, tanto interna quanto externamente, entre as diversas unidades administrativas da Prefeitura e outros órgãos e entidades. Deve também efetuar serviços externos junto a bancos, cartórios, correios e outras repartições públicas ou privadas, para fins de pagamentos, depósitos, postagens e protocolo de documentos. É responsável por organizar, separar e distribuir os documentos e correspondências recebidas nos respectivos setores de destino, bem como controlar o recebimento e o envio de documentos, registrando as informações necessárias para garantir a entrega e o acompanhamento adequado. Cabe ao Mensageiro operar equipamentos de comunicação e de escritório, como máquinas copiadoras e digitalizadoras, para auxiliar na execução das rotinas administrativas, e zelar pela integridade e pelo sigilo dos documentos e informações que lhe forem confiados. Além disso, deve auxiliar em tarefas de apoio administrativo quando solicitado, desde que compatíveis com a natureza do cargo, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de secretaria

Compete ao Auxiliar de Secretaria, integrante do quadro de servidores do Município, prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais sobre os serviços da secretaria e encaminhando os cidadãos aos setores competentes. É responsável por receber, registrar, distribuir e expedir documentos, processos e correspondências, controlando sua movimentação e prazos, bem como organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria, zelando pela ordem e pela fácil localização dos documentos. Cabe ao cargo redigir e digitar ofícios, memorandos, atas, relatórios e outros expedientes administrativos, sob orientação da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAJÁS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, Nº 240, CENTRO
CNPJ Nº 01.612.617/0001-20



chefia, e auxiliar na organização da agenda de reuniões, audiências e demais compromissos do titular da pasta ou do superior imediato. Além disso, deve operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório para a execução das rotinas administrativas, controlar o recebimento e o estoque de materiais de consumo da secretaria, providenciando a reposição quando necessário, e executar outras tarefas de apoio administrativo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo.

Secretária Administrativa:

Compete à Secretária Administrativa, integrante do quadro de servidores do Município, organizar e gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e viagens da chefia imediata ou do setor, realizando os agendamentos e as confirmações necessárias. É responsável por recepcionar e realizar chamadas telefônicas, filtrar ligações e direcionar os assuntos aos setores ou às pessoas competentes, bem como redigir, digitar e formatar ofícios, atas, relatórios, memorandos e outros documentos administrativos, garantindo a correção ortográfica e o padrão visual estabelecido. Cabe ao cargo gerenciar o recebimento e a expedição de correspondências e documentos, realizando o devido registro, distribuição e arquivamento, além de prestar apoio logístico em reuniões, providenciando a convocação dos participantes, a reserva de salas, a preparação de materiais e a elaboração da ata.

Adicionalmente, deve recepcionar visitantes, prestando informações necessárias e encaminhando-os aos setores adequados, auxiliar na execução de rotinas administrativas, como o controle de materiais de escritório, a solicitação de serviços de manutenção e a organização de arquivos, e manter a confidencialidade das informações e dos documentos aos quais tiver acesso no exercício de suas funções. Cabe ainda ao ocupante do cargo executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Telefonista:

Compete ao Telefonista, integrante do quadro de servidores do Município, atender às chamadas externas e internas, identificando o interlocutor e o assunto, e transferindo-as para os ramais ou setores solicitados. É responsável por prestar informações gerais sobre os serviços e os ramais da Prefeitura, quando solicitado, sem se aprofundar em assuntos específicos de cada setor. Cabe ao cargo registrar as ligações efetuadas e recebidas, quando necessário para controle



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS DO PIAUÍ
AV. FELINTO TOMAZ PORTELA, N° 240, CENTRO
CNPJ N° 01.612.617/0001-20



administrativo ou para atender a solicitações específicas, bem como zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos telefônicos sob sua responsabilidade, comunicando à área competente qualquer defeito ou irregularidade. Ademais, deve manter atualizada a lista de ramais e contatos da administração municipal e executar outras tarefas estritamente relacionadas à operação do sistema telefônico que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.