



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E
SANEAMENTO DE AROEIRAS DO ITAIM-PI
 CNPJ 07.218.763/0001-52
 Rua Projetada S/Nº - Aroeiras do Itaim-PI
 CEP 64.612-000



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E REMUNERAÇÃO

A) Quadro Permanente:

Denominação dos Cargos	Quantidade	Remuneração (R\$)
PROFISSIONAIS ESPECIALISTAS EM SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR		
Médico e Médico ESF	02	6.000,00
Enfermeiro e Enfermeiro ESF	02	4.000,00
Odontólogo e Odontólogo ESF	02	5.000,00
PROFISSIONAIS DE APOIO EM SAÚDE CLASSE A - NÍVEL SUPERIOR		
Psicólogo	01	3.000,00
Assistente social	01	3.000,00
PROFISSIONAIS DE APOIO EM SAÚDE CLASSE B - NÍVEL SUPERIOR		
Fisioterapeuta	01	2.500,00
Farmacêutico	01	2.500,00
Nutricionista	01	2.500,00
Fonoaudiólogo	01	2.000,00
PROFISSIONAIS DE SAÚDE - NÍVEL TÉCNICO		
Técnico em Enfermagem	06	1.100,00
Técnico em Saúde Bucal	01	1.100,00

Aprovado Em Caráter Definitivo

Sala das Sessões, Em 12/11/21

PRESIDENTE

Técnico em Laboratório	01	1.100,00
Técnico em Radiologia	01	1.100,00
Técnico em Imobilização Ortopédica	01	1.100,00
Técnico em Prótese Dentária	01	1.100,00
PROFISSIONAIS DE SAÚDE - NÍVEL MÉDIO		
Agente Comunitário de Saúde	07	1.550,00
Agente de Endemias	02	1.550,00
Condutor de Ambulância	02	1.100,00
Fiscal Sanitário	01	1.100,00
PROFISSIONAIS DE APOIO EM SAÚDE - NÍVEL FUNDAMENTAL		
Vigilantes	04	1.100,00
Auxiliares de Serviços Gerais	03	1.100,00
Recepcionistas	01	1.100,00
PROFISSIONAIS DE APOIO EM SAÚDE - NÍVEL MÉDIO		
Agente Administrativo	02	1.500,00

GABINETE DO PREFEITO DE AROEIRAS DO ITAIM, aos 11 dias do mês de Outubro de 2021.

EDMILSON FRANCISCO DE DEUS
 Prefeito Municipal

Aprovado Em Caráter Definitivo

Sala das Sessões, Em 12/11/21

PRESIDENTE

Id:01AB1475BED1ABB9



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
 C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
 Rua Aristarco Pereira, nº. 96
 Aroeiras do Itaim-PI.

LEI Nº 168/2021.

Aroeiras do Itaim-PI, 11 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim - Estado do Piauí e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente de Servidores da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim, e estabelece normas básicas de organização e administração do quadro técnico, administrativo e auxiliar, voltadas para execução das atividades finalísticas da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O disposto nesta Lei não se aplica aos cargos do Magistério Público Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde de Aroeiras do Itaim, que possuem plano de Carreira específico.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim está fundamentado em princípios que visam assegurar à Administração Municipal e aos servidores o desenvolvimento de suas competências e atribuições com eficiência, eficácia e efetividade, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população e tem por objetivo prover a Administração Municipal de uma estrutura de cargos organizados com observância dos seguintes princípios e diretrizes:

I – Gestão compartilhada da carreira, entendida como a participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

II – Flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização e adequação deste Plano;

III - Educação permanente, centrada no desenvolvimento das potencialidades dos servidores, em sua qualificação e realização profissional, articulada e vinculada ao planejamento e ao alcance dos objetivos institucionais do Município, do Estado e da União;

IV – Avaliação de desempenho, entendida como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

V – Compromisso solidário, compreendendo que o Plano é um instrumento firmado entre o gestor e servidores em prol do profissionalismo, da qualidade e eficiência na prestação dos serviços do Município;

VI - Mobilidade, entendida como garantia de trânsito do servidor pelas diversas esferas de governo, no efetivo exercício do cargo, sem perda de direitos e da possibilidade de desenvolvimento na carreira.

Parágrafo único. Considera-se servidor da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim, a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo previsto no art. 7º e Anexo I, desta Lei, com atribuições e/ou formação profissional específicas na área.

Art. 3º. Para garantir a efetivação dos princípios e diretrizes estabelecidas nesta Lei, deverá ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo uma Comissão Paritária, composta por 03 (três) representantes da Administração Municipal e 03 (três) representantes do Sindicato dos servidores Municipais ou representantes dos servidores.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, nº. 96
Aroeiras do Itaim-PI.

§ 1º O Poder executivo deverá editar regulamento que disporá de maneira objetiva sobre a forma e critérios de constituição da Comissão Paritária disposta no caput no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de promulgação desta lei.

Parágrafo único. A participação na comissão Paritária, de que trata o caput deste artigo, será considerado como serviço público relevante.

Art. 4º Integram este Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos:

Anexo I – Quadro Permanente;

Anexo II – Tabelas de Remuneração, Vencimentos e Vantagem Pecuniária;

Anexo III – Relação de cargos em comissão;

Anexo IV – Descrição Sumária dos Cargos e Requisitos para o Ingresso.

Art. 5º Para os fins desta Lei considera-se:

I – Quadro Permanente – o conjunto de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, estruturados em carreira, na forma do art. 5º e do Anexo I, desta Lei;

II – Carreira – a trajetória proposta ao servidor público da Prefeitura Municipal no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade e/ou especialização e tempo de exercício no cargo;

III – Cargo de provimento efetivo – o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, organização em carreira, provimento por concurso público e remuneração pelo Município;

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA

Art. 6º. Integram o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim e as demais áreas afins da administração pública municipal, contemplados nesta lei, os seguintes cargos efetivos, com a respectiva estruturação de carreira:

- I** – Profissionais de Nível Intermediário - Auxiliar de Serviços Gerais;
- II** – Profissionais de Nível Intermediário - Vigia;
- III** – Profissionais de Nível Intermediário - Gari;
- IV** – Profissionais de Nível Intermediário - Coveiro;
- V** – Profissionais de Nível Intermediário - Motorista;
- VI** – Técnico de Nível Médio - Agente Administrativo;
- VII** – Técnico de Nível Médio - Instrutor de Informática;
- VIII** – Técnico de Nível Superior - Classe A - Arrecador de Tributos;
- IX** – Técnico de Nível Superior - Classe A - Fiscal de Urbanismo;
- X** – Técnico de Nível Superior - Classe B - Nutricionista;
- XI** – Técnico de Nível Superior - Classe C - Administrador;
- XII** – Técnico de Nível Superior - Classe C - Advogado;
- XIII** – Técnico de Nível Superior - Classe C - Fiscal de Tributos;
- XIV** – Técnico de Nível Superior - Classe C - Contador;

Art. 7º. Para o ingresso nos cargos que integram o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim e áreas afins serão exigidas as respectivas escolaridades:

I – Profissionais de nível intermediário (Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Gari e Coveiro): Ensino Fundamental Completo (9º ano) e/ou experiência na área de atuação;

II – Profissionais de nível intermediário – Motorista: Ensino Fundamental Completo (9º ano) e Carteira de Habilitação categoria “D”;

III – Técnico de Nível Médio - Agente Administrativo: Ensino Médio Completo e/ou curso técnico em administração;

IV – Técnico de Nível Médio - Instrutor de Informática: Ensino Médio completo e Curso Técnico de Informática;

V – Técnico de Nível Superior - Classe A - Arrecador de Tributos: Ensino Superior Completo;

VI – Técnico de Nível Superior - Classe A - Fiscal de Urbanismo: Ensino Superior Completo;

VII – Técnico de Nível Superior – Classe B – Nutricionista: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica da área de atuação;

VIII – Técnico de Nível Superior – Classe C – Administrador: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica da área de atuação;

IX – Técnico de Nível Superior – Classe C – Advogado: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica da área de atuação;

X – Técnico de Nível Superior – Classe C - Fiscal de Tributos: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica na área de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

XI – Técnico de Nível Superior – Classe C – Contador: Ensino Superior Completo, com graduação acadêmica e profissional específica da área de atuação;

Parágrafo único. A aplicação deste Plano de Carreira deverá respeitar as competências privativas e os direitos instituídos pelas leis reguladoras do exercício das profissões.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º. Os cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Aroeiras do Itaim e áreas afins, contempladas neste plano, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aroeiras do Itaim e legislação pertinente.

§ 1º Além da comprovação de outros requisitos legais para o provimento e exercício dos cargos efetivos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo III, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público.

§ 2º No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções e/ou especialização, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento específico na área que estabelecer.

Art. 9º - Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos permanentes estabelecidos em Lei, conforme o respectivo edital e obedecida à ordem de classificação.

CAPÍTULO IV

DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 O servidor aprovado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao finalizar o estágio probatório e ser aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º Considerar-se-á resultado positivo a avaliação de desempenho ocorrida no período, com média não inferior a 7,0 (sete), conforme Regulamento a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. O estágio probatório terá duração de 3 (três) anos de efetivo exercício

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
 C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
 Rua Aristarco Pereira, n.º 96
 Aroeiras do Itaim-PI.

Parágrafo Único. Durante o estágio probatório, o tempo de afastamento do servidor público do efetivo exercício do cargo em que foi empossado, não será computado para efeito de estabilidade e progressão.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as profissões com carga horária diferenciada, disciplinadas por legislação específica.

§ 1º - Poderá haver prorrogação da jornada de trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aroeiras do Itaim.

§ 2º - Por decreto do chefe do poder executivo, poderá prevê jornada em regime 12x36 horas ou 24x72 horas, assegurado o interesse público.

§ 3º - Por iniciativa do servidor, mediante requerimento, poderá de acordo com o interesse da Administração Pública haver redução em caráter temporário ou permanente da carga horária com proporcional redução dos vencimentos.

§ 4º - A redução em caráter temporário poderá ser solicitada pelo período de até 04(quatro) anos, podendo este ser renovado uma única vez.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13. O desenvolvimento funcional se dá mediante o recebimento do adicional de tempo de serviço (triênio), previsto no art. 27, desta lei e do adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento, previsto no art. 21 desta lei.

§ 1º A mudança de nível e/ou de classe será acrescida(o) o percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento base.

§ 2º A mudança de nível será automática para todos os servidores identificados nesta lei.

Parágrafo único. Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício de cargo em comissão, de função de confiança e de mandato classista.

Art. 14. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o art. 11, desta Lei, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aroeiras do Itaim.

Parágrafo único. Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício de cargo em comissão, de função de confiança e de mandato classista.

Seção Única

Da Avaliação de Desempenho

Art. 15. A Avaliação é o aferimento do desempenho do servidor no cumprimento das atribuições do cargo, permitindo o seu desenvolvimento funcional na carreira.

Art. 16. A Avaliação de Desempenho será formalizada pela Prefeitura Municipal e/ou Departamento de Recursos Humanos, sob a normatização e orientação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho serão homologadas por uma Comissão Paritária Permanente, integrada por representantes da administração pública municipal e das instituições associativas e sindicais dos servidores, composta por ato do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido da vantagem pecuniária permanente pelo efetivo exercício do cargo público, estabelecida nesta lei.

Art. 19. A remuneração será devida ao servidor pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo que ocupa.

§ 1º Fica assegurada a imediata atualização do vencimento básico dos servidores de que trata esta Lei no caso de instituição e/ou majoração de piso salarial nacional e/ou estadual da categoria.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido da vantagem de caráter permanente, é irredutível.

Art. 20. O servidor ocupante de cargo efetivo instituído por esta Lei poderá receber, além do vencimento e outras vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Aroeiras do Itaim, os seguintes benefícios:

- I – Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento;
- II – Triênio;
- III – Gratificação por Jornada extraordinária;
- IV – Adicional Noturno;
- V – Gratificação por exercer cargo de Coordenador(a)/Diretor(a) de Departamento;

Parágrafo único. A concessão das vantagens previstas no inciso IV e V, deste Artigo, dar-se-á no interesse da Administração.

Seção I

Do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento

Art. 21. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor à razão de:

- I – 30% (trinta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação ou área congênere;
- II – 20% (vinte por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese na área de sua atuação ou área congênere;
- III – 14% (quatorze por cento) para especialização em curso superior, na área de sua atuação;
- IV – 6% (seis por cento) para um total igual ou superior a 300 (trezentas) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação;
- V – 3% (três por cento) para um total igual ou superior a 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento na área de atuação.

§ 1º Somente serão considerados, para efeito do Adicional de que se trata este artigo, os cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas, devidamente comprovados mediante certificado de conclusão.

§ 2º Os totais de horas de que tratam os incisos IV e V poderão ser alcançados em um só curso ou pela soma de duração de vários cursos, desde que observado o limite mínimo previsto no Parágrafo anterior e concluídos após o ingresso no cargo.

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, nº. 96
Aroeiras do Itaim-PI.

§ 3º Os percentuais constantes dos incisos I, II, III, IV e V não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 4º Não fará jus ao Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento o servidor em estágio probatório.

§ 5º Só serão admitidos cursos ministrados por instituições oficiais ou cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 6º Os cursos deverão ter pertinência temática com o cargo público exercido pelo servidor.

§ 7º O disposto nos incisos I, II e III, neste artigo, somente se aplica aos Servidores Efetivos de Nível Superior.

Art. 22. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e 13º salário incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 23. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento será concedido mediante simples requerimento do servidor comprovando preencher os requisitos.

Seção II

Do Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação e/ou Difícil Acesso

Art. 24. Será considerada Unidade de difícil lotação ou difícil acesso aquela localizada em área remota, degradada ou de alto risco.

§ 3º O servidor não fará jus ao adicional previsto nesta seção, quando o Município fornecer o transporte.

Art. 25. O Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso será calculado sobre a distância percorrida, tendo por base a sede do Município.

Parágrafo Único: Regulamento do Poder Executivo definirá o valor a ser pago por quilometro percorrido.

Art. 26. A concessão do Adicional por Desempenho em Unidade de Difícil Lotação ou Difícil Acesso se dará mediante requerimento do servidor.

Parágrafo único. Não fará jus ao Adicional previsto no caput deste artigo o servidor domiciliado no bairro/setor de localização da Unidade considerada de difícil lotação ou difícil acesso, ou que tenha o transporte fornecido pela Administração Municipal.

Seção III

Do Triênio

Art. 27. O adicional do triênio será concedido em razão do efetivo exercício a cada período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 28. O adicional a que trata o artigo anterior será de 3%, incidente sobre o vencimento, podendo este ser cumulativo.

§ 1º O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados e 13º salário incorporando-se aos vencimentos para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§ 2º A concessão do Triênio se dará mediante requerimento do servidor.

Parágrafo único. Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício de cargo em comissão, de função de confiança e de mandato classista.

Seção V

Do Adicional por Jornada Extraordinária

Art. 29. Fica instituído o Adicional por Jornada Extraordinária a ser concedido ao ocupante de cargo previsto nesta Lei, que a critério da Administração, for submetido à jornada de trabalho superior 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º O recrutamento de servidores para o cumprimento de jornada de trabalho Superior a 40 (quarenta) horas semanais será realizada por ato do Secretário Municipal de Administrativo, mediante prévia e expressa autorização do Chefe do Executivo, que especificará o período de vigência, sendo que no caso de estar evidenciado interesse público será dispensada anuência do servidor.

§ 2º O Adicional por Jornada extraordinária será calculado sobre o vencimento do servidor no percentual correspondente ao acréscimo de até 10 (dez) horas semanais, observado limite máximo diário de 02 (duas) horas, sem prejuízo das demais vantagens de que já for titular, observado o teto fixado em lei específica.

§ 3º Exercício da Jornada Extraordinária será remunerada no valor correspondente 50% da hora normal.

Art. 30. Não será permitido a concessão de Adicional por Jornada Extraordinária ao servidor:

I - Submetido a escala especial de trabalho;

II - No exercício de mandato classista;

III - Que perceber gratificações pelo exercício de cargo comissionado ou função de confiança ou coordenação;

Seção VI

Do Adicional Noturno

Art. 31. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor - hora acrescido de 100% (cem por cento) do valor - hora do vencimento básico do cargo exercido.

Seção VII

Da Gratificação por exercer cargo de Coordenador(a)/Diretor de Departamento

Art. 32. Ao servidor investido em cargo de coordenador é devido uma gratificação pelo seu exercício da função.

§ 1º A investidura no cargo será por meio de ato e a critério do Prefeito Municipal;

§ 2º Somente poderá ocupar o cargo de coordenador o servidor portador de diploma de graduação ou bacharelado;

§ 3º A gratificação, prevista nesse artigo, integra a remuneração do servidor no percentual de 20 a 40% do vencimento.

Parágrafo Único: Regulamento do Poder Executivo definirá e especificará o valor a ser pago a depender da direção e coordenação.

CAPÍTULO VIII DAS LICENÇAS

Art. 33. Conceder - se - á ao servidor licença

I - Para tratamento de saúde;

II - Por motivo de doença em pessoa da família;

III - Por acidente em serviço;

IV - Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
 PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
 C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
 Rua Aristarco Pereira, n.º 96
 Aroeiras do Itaim-PI.

- V – Para atividade política;
- VI – Para tratar de interesses particulares;
- VII – Para desempenho de mandato classista;
- VIII – A gestante e a paternidade;
- IX - Licença-Prêmio por Assiduidade e/ou Licença para Capacitação;
- X – Para afastamento por participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país;

§ 1º Não se concederá licença para tratar de interesses particulares ao servidor ocupante de cargo em comissão ou em estágio probatório, salvo interesse público manifesto.

§ 2º As licenças previstas nos incisos I, II e III dependem de perícia médica ou junta médica oficial e serão concedidas pelo prazo indicado no laudo.

§ 3º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V, e VII deste artigo, ou prorrogação por igual período no interesse da administração.

§ 4º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família.

Seção I

Da licença para tratamento de saúde

Art. 34. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus pelo prazo de máximo de 14 (dias).

Parágrafo Único – Poderá ser aceito atestado médico particular, contudo, em qualquer hipótese a Administração Municipal pode requerer a realização de perícia por junta médica ou perito oficial, sendo a negativa de submissão a perícia motivo para indeferimento do pedido.

Art. 35. Após o prazo de 15 (quinze) dias será realizada agendada perícia no Instituto do Seguro Social INSS.

Parágrafo Único: A licença concedida no período de 60 (sessenta) dias da anterior, será tida por extensão desta

Seção II

Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 36. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por mais até 90 (noventa) dias, mediante parecer da junta médica, e excedendo estes prazos, sem remuneração.

Seção III

Da licença por acidente em serviço

Art. 37. A licença por acidente em serviço será concedida pelo INSS, enquanto o Município não possuir Regime de Previdência Própria, na forma de legislação específica.

Seção IV

Da licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro

Art. 38. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

Seção V

Da licença para atividade política

Art. 39. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único: O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

Art. 40. A licença prevista no artigo anterior será limitada a 90 (noventa) dias, e será considerando como se em efetivo exercício estivesse o servidor.

Seção VI

Da licença para tratar de interesses particulares

Art. 41. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, podendo ser prorrogada uma vez por igual período, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorrido 2 (dois) anos do término da anterior, salvo prorrogação prevista no *caput* deste artigo.

Seção VII

Da licença para desempenho de mandato classista

Art. 42. É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria, central sindical ou entidade fiscalizadora da profissão, com remuneração do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2º A licença terá duração igual a do mandato sendo automaticamente prorrogada em caso de reeleição.

Seção VIII

Da licença à gestante e à paternidade

Art. 43. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença, com início no primeiro dia do nono mês de gestação, poderá ser antecipada por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto ou aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá 30 (trinta) dias de licença remunerada a partir do evento.

Art. 44. Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença - paternidade de 05 (cinco) dias a partir do parto do cônjuge ou da companheira.

Art. 45. À servidora que adotar ou obter guarda judicial de criança terá direito a licença maternidade na forma do art. 42 desta lei.

Art. 46. Para amamentar o próprio filho, até a idade de dois anos, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Seção IX

Da Licença-Prêmio por Assiduidade e/ou Da Licença para Capacitação

(Continua na próxima página)

Art. 47. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 48. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput podem ser acumulados para efeitos de aposentadoria.

Art. 49. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I** - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II** - afastar-se do cargo em virtude de:
 - a)** licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
 - b)** licença para tratar de interesses particulares;
 - c)** condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
 - d)** afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 50. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Seção X

Do Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país

Art. 51. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no país.

§ 1º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 4º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 3º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 5º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 4º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Ficam extintas quaisquer outras vantagens ou adicionais relacionados com indenização, gratificações, auxílios, previdência ou assistência social, previstos ainda que em legislação específica, salvo gratificações prevista em programa do governo federal.

Art. 53. As licenças remuneradas e as concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical serão consideradas como de efetivo exercício do cargo e não poderão servir de critério para a suspensão do pagamento de benefícios que o servidor fizer jus ou para a não concessão de progressão funcional na carreira.

Art. 54. Fica assegurado a irredutibilidade nominal do vencimento base.

Art. 55. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Art. 56. As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores neste Plano serão analisados mediante recurso ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 57. Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 58. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários a implementação e execução da presente Lei.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com atualização dos vencimentos (Anexo II) e gratificações a partir de Janeiro de 2022.

Parágrafo único: Nenhuma redução de vencimento, provento ou pensão poderá resultar da aplicação desta Lei.

Art. 60. Revogam-se assim todos os dispositivos em contrário, especificamente na Lei n.º 49, de 29 de Junho de 2007 e na Lei n.º 75, de 15 de Dezembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO DE AROEIRAS DO ITAIM, aos 11 dias
do mês de 06 de Maio de 2021.


EDMILSON FRANCISCO DE DEUS
Prefeito de Aroeiras do Itaim

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, n.º 96
Aroeiras do Itaim-PI.

Agente do dia da Sessão de hoje
Sala das Sessões da Câmara Municipal
Aroeiras do Itaim - Piauí

Em 12/11/21
Presidente

Aprovado em unanimidade
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões, Em 12/11/21
Secretário da Mesa Diretora

Aprovado em segunda
Discussão por unanimidade
Sala das Sessões, Em 12/11/21
Secretário da Mesa Diretora

A SANÇÃO
Sala das Sessões, Em 12/11/21
Presidente

LEVADO A SANÇÃO NESTA DATA
Câmara Municipal de Aroeiras do Itaim - PI
Em: 12/11/21
Prefeito Municipal

Sancionada e Registrada nesta data
Sobre o nº 168 no livro de nº
de registro de Leis e Resoluções Municipais
as folhas é publicada mediante
a fixação da cópia no quadro de aviso desta
prefeitura
Aroeiras do Itaim-PI. 12/11/21
Chefe do Depart. Administ

SANCIONADO
Nesta data 12/11/21
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, n.º 96
Aroeiras do Itaim-PI.

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	08
Vigia	06
Gari	08
Coveiro	02
Motorista	06
Agente Administrativo	06
Instrutor de Informática	02
Arrecadador de Tributos	01
Fiscal de Urbanismo	01
Assistente Social	01
Nutricionista	02
Administrador	01
Advogado	01
Fiscal de Tributos	03
Contador	01

Aprovado em Caráter Definitivo
Sala das Sessões, Em 12/11/21
PRESIDENTE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, n.º 96
Aroeiras do Itaim-PI.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS (Janeiro de 2022)

CARGOS	QUANTIDADE
Profissionais de Nível Intermediário: Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Gari, Coveiro, Instrutor de Informática e Motorista	R\$ 1.100,00*
Técnico de Nível Médio Classe A: Agente Administrativo	R\$ 1.500,00
Técnico de Nível Superior Classe A: Nutricionista.	R\$ 2.500,00
Técnico de Nível Superior Classe B: Arrecadador de Tributos e Fiscal de Urbanismo.	R\$ 3.000,00
Técnico de Nível Superior Classe C: Administrador, Advogado, Fiscal de Tributos e Contador.	R\$ 4.000,00

*Salário Mínimo vigente

Aprovado em Caráter Definitivo
Sala das Sessões, Em 12/11/21
PRESIDENTE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, n.º 96
Aroeiras do Itaim-PI.

ANEXO III RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM - PI

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 1.300,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	06	R\$ 1.300,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	06	R\$ 1.300,00
CONTROLADOR GERAL	01	R\$ 1.650,00
COORDENADOR	01	R\$ 1.650,00
DIRETOR ADJUNTO	01	R\$ 1.650,00
SUPERVISOR DE ENSINO	01	R\$ 1.650,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	R\$ 1.650,00
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	03	R\$ 1.650,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 2.000,00

Aprovado em Caráter Definitivo
Sala das Sessões, Em 12/11/21
PRESIDENTE

(Continua na próxima página)

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, nº. 96
Aroeiras do Itaim-PI.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE E REQUISITOS PARA O INGRESSO

- PROFISSIONAIS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO:

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Varrição de vias públicas e superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; Limpeza de veículos e máquinas; Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Conhecimentos básicos de encanador, pedreiro, operador de bomba; Limpeza de praças e jardins, podas de árvores.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Fundamental Completo

2. VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Fundamental Completo

3. GARI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na manutenção e conservação e recuperação do patrimônio público; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais. 2. varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos. 3. Outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Fundamental Completo

4. COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Fundamental Completo

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

1. MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, pela conservação, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Médio Completo e carteira nacional de habilitação categoria "D".

2. AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais

funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis, solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Médio Completo

3. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio e Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Médio Completo e curso Técnico em Informática.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

1. ARRECADADOR DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Além de outras atribuições relativas ao exercício de suas competências legais, competem aos Arrecadores de Tributos Municipais:

- Executar tarefas de arrecadação e controle da conta corrente dos contribuintes de tributos municipais e emitir os documentos fiscais e de arrecadação necessários a cada operação;

- Desenvolver atividades de complexidade e responsabilidade média, compreendendo:

a) controle e recolhimento de tributos;

b) execução de diligências e atividades auxiliares de auditoria fiscal-contábil.

c) execução de diligência junto ao estabelecimento para averiguar fiel cumprimento da legislação tributária;

d) verificar a existência ou não de Alvará de Localização e ou Funcionamento;

e) revisar cadastro de IPTU;

f) lançamento e distribuição de boletos para o recolhimento de tributos

- Auxiliar o Fiscal de Tributos Municipais na execução de suas atribuições;

- Prestação de informações sobre a situação fiscal e cadastral e sobre a legislação tributária;

- Praticar todos os atos concernentes à verificação das obrigações de outras receitas cuja arrecadação e fiscalização sejam de competência da Secretaria Municipal de Finanças;

- Visar documentos fiscais nos casos previstos na legislação;

- Elaborar, analisar e realizar os registros quanto ao pedido de abertura, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, referente o ISS, a taxa de alvará e IPTU;

- Executar atividade de controle de processos fiscais;

- Realizar a avaliação de Imóveis;

- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas ou delegadas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Superior Completo.

2. FISCAL DE URBANISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: A chamada Fiscalização de Obras de Construção Civil Municipal abrange, entre outras atribuições: • Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; • Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; • Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; • Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; • Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; • Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; • Elaborar relatório de fiscalização; • Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; • Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras atribuições: • Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; • Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; • Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; • Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; • Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; • Elaborar relatório de fiscalização; • Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; • Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Nível Superior Completo.

3. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visita Domiciliar: estudo social, econômico e cultural. Visita Hospitalar: - abordagem psicossocial. Estudo Social. Composição familiar. Situação sócio-econômica. Efetivação do direito à Cidadania. Treinamento de ACS. Educação em saúde. Estudo de caso. Abordagem: conhecer fatores determinantes do processo saúde- doença. Composição familiar: compreender as relações familiares. Identificar situações de risco social. Auxiliar no treinamento de ACS. Encaminhar a serviços de maior complexidade (ações de competência). Realizar ações educativas em comunidades.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho correspondente

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
C.N.P.J: 07.165.549/0001-85
Rua Aristarco Pereira, n.º 96
Aroeiras do Itaim-PI.

4. NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar o cardápio da merenda escolar e de Unidades da Saúde, realizar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação desses alimentos; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Curso Superior em Nutrição + Registro no CRN

5. ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desempenhar atividades de planejamento, execução e controle de gestão bem como demais atribuições relacionadas à área de conhecimento, tais como executar, planejar, orientar e coordenar tarefas relativas a recursos humanos, administração geral, planejamento empresarial.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Curso Superior em Administração + Registro regular no CRA

6. ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Paraná, da Lei Orgânica Municipal e ordem jurídica como um todo, bem como, pelos preceitos fundamentais delas decorrentes; Representar o Município de Campo Largo e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador-Geral; Propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando autorizado pelo Procurador-Geral; Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador-Geral; Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; Representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados

de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; Preparar as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito e Procurador-Geral do Município, e supervisionar a elaboração de informações nos mandados de segurança impetrados contra as demais autoridades municipais; Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador-Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; Representar, por designação do Procurador-Geral, a administração pública municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, documentos, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento; Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; Prestar consultoria jurídica à administração pública municipal direta, quando determinado pelo Procurador-Geral; Promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; Desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos; Estabelecer princípios e diretrizes para o funcionamento do Sistema de Procuradoria Municipal; Propor orientação jurídico-normativa para a administração pública municipal; Zelar pela probidade administrativa e exercer função correccional no âmbito da administração pública municipal direta, respeitadas as competências das Corregedorias já constituídas.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

7. FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Além de outras atribuições relativas ao exercício de suas competências legais, competem privativamente aos Fiscais de Tributos do Município de Picos: - Efetuar a fiscalização em estabelecimentos e o lançamento do tributo municipal em relação ao ISS que tenha como hipótese de incidência a prestação de serviço constante da lista anexa a Lei Complementar Federal nº 116/2003 e Lei Complementar Municipal nº 1.666/1990, por empresa ou profissional autônomo;

- Constituir o crédito tributário;
- Prestar assessoramento especializado na área tributária, orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às competências da Secretaria Municipal de Finanças;
- Desenvolver estudos e pesquisas, com vistas à compatibilização das políticas de tributação e arrecadação;
- Planejar, supervisionar e/ou coordenar as atividades de fiscalização relativa à venda de serviços, por pessoa jurídica e física;
- Elaborar e proferir parecer em processo administrativo fiscal, bem assim, em relação a processos de restituição de tributos e de concessão de benefícios fiscais;
- Compor os órgãos de julgamento do processo administrativo fiscal nas instâncias administrativas;
- Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;
- Exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município, cuja competência lhe seja delegada pelo ente tributante, mediante convênio.
- Representar, preferencialmente, a Secretaria Municipal de Finanças, mediante delegação do Secretário, interna e externamente ou junto a outros órgãos e instituições da administração pública e executar outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas ou delegadas;
- Auditar solicitações de crédito fiscal.
- Praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento na territorialidade deste município, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal;
- Praticar todos os atos concernentes à verificação das obrigações de outras receitas cuja arrecadação e fiscalização sejam de competência da Secretaria Municipal de Finanças;
- Elaborar, quando designado, parecer em processo de consulta, minutas de lei, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária municipal;
- Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária, no desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Bacharel em Direito e Economia.

8. CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É responsável pelo acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas e suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos

REQUISITOS PARA O INGRESSO: Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC

Id:167C268339E7AEA4



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E
SANEAMENTO DE AROEIRAS DO ITAIM-PI
CNPJ 07.218.763/0001-52
Rua Projetada S/N - Aroeiras do Itaim-PI
CEP 64.612-000



LEI Nº 167 /2021.

Aroeiras do Itaim-PI, 11 de Outubro de 2021.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Sec. Mun. de Saúde, da Função Saúde e áreas afins da Administração Pública Municipal de Aroeiras do Itaim e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AROEIRAS DO ITAIM
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Permanente de Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, da Função Saúde e áreas afins da Administração Pública Municipal de Aroeiras do Itaim, sob o regime jurídico estatutário, previsto na Lei Complementar nº 42, de 27 de Abril de 2007 e alterações posteriores.

Parágrafo único. A Função Saúde engloba as atividades específicas de promoção, prevenção, reabilitação e atenção à saúde desenvolvidas pelo Município.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui instrumento de gestão da política de pessoal da Função Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde e áreas afins da Administração Pública Municipal, e está fundamentado em princípios que visam assegurar à

(Continua na próxima página)