



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 182/2013 DE 26 DE ABRIL DE 2013

"Institui o Plano de Cargos, Carreira, e Remuneração dos servidores públicos administrativos do Município de São João do Arraial - PI, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de São João do Arraial, Estado do Piauí:

Faço saber que a Câmara Municipal de São João do Arraial aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o plano de cargos e carreiras e remuneração - PCCR dos servidores públicos administrativos do município de São João do Arraial - PI, que se constitui no instrumento básico de administração de recursos humanos, calcado nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, eficiência e eficácia das ações institucionais e das políticas públicas, bem como, na valorização profissional do servidor.

Art. 2º - O PCCR terá, dentre outros, os seguintes objetivos:

- I- Organizar, estruturar a respectiva carreira do servidor e dispor quanto a sua remuneração, profissionalização e aperfeiçoamento;
- II- Assegurar aos servidores a isonomia salarial e a uniformidade de critérios para o ingresso mediante concurso público;
- III- Estabelecer trajetória de carreira, assegurando que os servidores tenham perspectivas de desenvolvimento e ascensão profissional;
- IV- Contribuir para que a administração pública atinja níveis mais elevados de qualidade e produtividade no trabalho que realiza mediante desenvolvimento pessoal e profissional do servidor público municipal.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos administrativos do Município de São João do Arraial - PI adota os seguintes princípios:

- I - do regime jurídico dos servidores públicos administrativos é o vigente para os servidores em geral do município, observadas as disposições específicas desta Lei.
- II - do concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de acesso à carreira, na forma do Estatuto dos servidores públicos civis do Município de São João do Arraial - PI;
- III - das carreiras como instrumento gerencial de política de pessoas integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- VI - da educação permanente com oferta contínua de formação continuada aos servidores públicos administrativos do município de São João do Arraial - PI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

VII - da avaliação de desempenho como um processo de desenvolvimento profissional e institucional.

VIII - do compromisso solidário entre gestores e profissionais em prol da qualidade dos serviços, do profissionalismo e da adequação técnica do profissional às necessidades dos serviços públicos.

IX - da humanização no atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;

Art. 4º - Para fins desta Lei, considera-se:

I - **Servidores administrativos**: são todos aqueles que possuem formação acadêmica da legislação federal ou específica, e que exercem atividades diretamente relacionadas com ações da administração pública municipal, desde que legalmente investidos em cargo público efetivo do Município de São João do Arraial - PI, exceto os profissionais de saúde e os profissionais do magistério;

II - **Plano de Carreira**: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, contribuindo com qualidades dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas.

III - **Carreira**: é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho.

IV - **Servidor Público**: legalmente investida em cargo público.

V - **Cargo Público**: - conjunto de atribuições exigentes de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho estatutário.

VI - **Grupo Ocupacional**: agrupamento de cargos distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados.

VII - **Especialidades**: um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições dos cargos-empregos, se constitui em uma habilitação ou campo profissional de atuação definido as responsabilidades e tarefas que podem ser cometidas por um trabalhador.

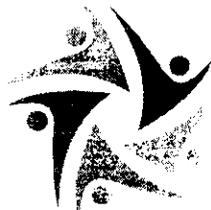
VIII - **Enquadramento**: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado grupo ocupacional, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional.

IX - **Remuneração** - vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

X - **Padrão de vencimentos** - conjunto formado pela referência ao seu respectivo grau;

XI - **Avaliação de desempenho** - monitoramento sistemático do processo de trabalho e do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional dos servidores;

XII - **Classes** - divisões que agrupam dentro de um determinado cargo as atividades com níveis similares;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

XIII – **nível ou referência de vencimento** – é a posição distinta na faixa salarial, identificada, além do nível inicial, por algarismo romano de I a VI.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 5º - O PCCR dos servidores públicos administrativos do município de São João do Arraial PI, está estruturado em cargos, classes e níveis.

Art. 6º. Os cargos abrangidos pelos grupos ocupacionais criados por esta lei ficam vinculados às categorias funcionais a seguir indicadas, de acordo com o respectivo nível de escolaridade:

- a) **AUXILIAR** – compreendendo as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, no nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo escolaridade de nível fundamental completo;
- b) **ASSISTENTE** – compreendendo as atividades inerentes aos cargos caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, obtidos mediante escolaridade de ensino médio completo;
- c) **SUPERIOR** – compreendendo as atividades inerentes a cargos caracterizados por ações desenvolvidas em área de conhecimento específico obtido em cursos de nível superior de curta ou longa duração, oferecidos pelo Sistema Nacional de Ensino Superior

Art. 6º - As carreiras dos servidores abrangidos por este Plano, constituída pelos cargos criados na forma do artigo anterior, serão divididas em classes, agrupadas, dentro de um mesmo grupo, por atividades com níveis similares de complexidade.

§ 1º O cargo de **AUXILIAR** será estruturado em 03 (três) classes:

I – O ingresso por concurso público na classe inicial e primeiro padrão de desempenho fixado para o cargo efetivo correspondente, observado o pré-requisito de escolaridade mínimo de ingresso:

- Para a Classe A: ensino fundamental incompleto e completo - ingresso por concurso público;
- Para a Classe B: ensino médio completo - **progressão salarial**;
- Para a Classe C: ensino superior ou técnico **profissionalizante** em áreas com atividades similares - **progressão salarial**;

§ 2º O cargo de **ASSISTENTE** será estruturada em 02 (duas) classes:

I – o ingresso por concurso público na classe inicial e primeiro padrão de desempenho fixado para o cargo efetivo correspondente, observado o pré-requisito de escolaridade mínimo de ingresso:

- Para a Classe D: ensino médio completo – **ingresso por concurso público**;
- Para a Classe E: ensino superior completo – **progressão salarial**;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O cargo de **SUPERIOR** será estruturada em 04 (quatro) classes:

I – o ingresso por concurso público na classe inicial e primeiro padrão de desempenho fixado para o cargo efetivo correspondente, observado o pré-requisito de escolaridade mínimo de ingresso:

- Para a Classe F: ensino superior completo na área – ingresso por concurso público;
- Para a Classe G: ensino superior completo e especialização, ou qualificação ou experiência profissional – progressão salarial;
- Para a Classe H: ensino superior completo e mestrado, ou qualificação ou experiência profissional – progressão salarial;
- Para a Classe I: ensino superior completo e doutorado e ou qualificação ou experiência – progressão salarial.

§ 4º – acesso à classe subsequente mediante promoção por titulação, na forma dos pré-requisitos exigidos para cada classe.

§ 5º – a promoção condicionada à existência de vagas, apurado mediante a diferença entre o total de cargos criados por lei e cargos declarados vagos por aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento.

Art. 7º – O padrão de desempenho identifica a posição do servidor na escala de valores em função do seu cargo, classe nível de progressão.

**CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO SALARIAL.**

Art. 8º– Progressão Salarial é a evolução do servidor de um nível para outro superior do mesmo grupo ocupacional de cargo e classe que ocupa, em função da diplomação, da avaliação do desempenho e da participação em cursos de atualização e formação continuada.

§ 1º - Os níveis salariais são os indicados nos anexos I, II e III desta lei, identificados pelo nível inicial e pelos algarismos romanos de I a VI, correspondendo cada nível um acréscimo de 5% (cinco por cento), incidindo o percentual sobre o vencimento imediatamente anterior.

§ 2º - Aplica-se a progressão salarial aos ocupantes dos cargos efetivos do quadro permanente dos servidores administrativos.

Art. 9º - Os servidores públicos administrativos terão direito à progressão salarial, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – houver completado no mínimo três anos de efetivo exercício na referência;
- II - ter alcançado o conceito favorável nas avaliações de desempenho do período;
- III - ter participado de curso de formação continuada na respectiva área de atuação, no período de três anos, com carga horária igual superior a 240 (duzentos e quarenta) horas, admitindo-se apenas o somatório de cursos de no mínimo 40 hora/aulas, com certificação de instituições públicas ou privadas reconhecidas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º- A falta de condições que inviabilize a participação em cursos de atualização e aperfeiçoamento, bem como a não realização da avaliação pelo poder público municipal garante aos servidores abrangidos por este plano a progressão para cada intervalo de cinco anos.

Art. 10 - O município deve proporcionar as condições necessárias para que o servidor possa se qualificar no sentido de atender aos requisitos firmados no inciso III do artigo anterior.

Art. 11 - O tempo de serviço em que o servidor se encontra afastado do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso I do artigo 9º.

Art. 12 - A contagem de tempo de serviço para um novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

Art. 13 - Perderá o direito a progressão salarial o servidor que, no período de três anos a ser computado, tiver:

I - recebido advertência escrita ou cumprido pena de suspensão;

II - mais de cinco faltas não justificadas;

Art. 14 - As progressões salariais, disciplinadas nos artigos 8º e 9º, não poderão ser concedidas ao servidor quando posto à disposição de órgão ou entidade fora do serviço público deste município;

Art. 15 - O servidor ao completar 05(cinco) anos de efetivo exercício no mesmo nível salarial será automaticamente, promovido para o nível imediatamente superior a que lhe pertence.

CAPITULO III
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 16 - A evolução do servidor abrangido por este plano de um nível para outro superior do mesmo grupo ocupacional do cargo e classe que ocupa em função da avaliação do desempenho será confirmado por uma Comissão Especial, constituída por, no mínimo 03 (três) servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de São João do Arraial, da categoria, sendo 01 servidor indicado pelo Prefeito Municipal; 01 servidor indicado pelo Conselho Municipal de Educação e saúde e 01 servidor indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, cabendo a Presidência da Comissão a um dos 03 (três) membros, por escolha entre os indicados.

§ 1º - São requisitos a serem apurados durante a avaliação de desempenho:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - produtividade;

IV - responsabilidade.

V - capacidade de iniciativa

Parágrafo único. - A regulamentação da avaliação de desempenho dos de que trata o caput deste artigo será regulamentada por Decreto Executivo a ser baixado no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da vigência da presente lei.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 17 – A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por este plano corresponde a 40 (quarenta) semanais.

**TÍTULO III
CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO
SEÇÃO I
DO VENCIMENTO/PISO SALARIAL**

Art. 18 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em Lei.

Art. 19 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo efetivo correspondente à classe e nível do ocupante do cargo, na forma especificada nesta Lei.

Art. 20 – Os vencimentos dos servidores administrativos estão fixados nas tabelas I, II e III em anexo, observando a qualificação exigida para cada classe e nível.

Art. 21 – Para o cálculo dos vencimentos dos servidores abrangidos por este Plano (AUXILIAR), será observado o seguinte:

I – classe A – nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial estabelecido no anexo I;

II – classe B - nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe A, acrescido de 10%;

III – classe C – nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe A, acrescido de 15%;

Parágrafo único - Será atualizado anualmente, conforme disponibilidade financeira do município.

Art. 22 – Para o cálculo dos vencimentos dos servidores abrangidos por este Plano (ASSISTENTE), será observado o seguinte:

I – classe D, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe A, acrescido de 10%;

II – classe E, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe A, acrescido de 15%;

Parágrafo único - Será atualizado anualmente, conforme disponibilidade financeira do município.

Art. 23 – Para o cálculo dos vencimentos dos servidores abrangidos por este Plano (SUPERIOR), será observado o seguinte:

I – classe F, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial estabelecido no anexo III,

II – classe G, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe H, acrescido de 10%;

III – classe H, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe H, acrescido de 15%;

IV – classe I, nível inicial – corresponde ao valor do nível inicial da classe H, acrescido de 20%;

Parágrafo único - Será atualizado anualmente, conforme disponibilidade financeira do município.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS**

Art. 24 – Conforme dispuser em lei municipal específica.

Art. 25 – O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único – Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

**SEÇÃO III
DA AJUDA DE CUSTO/DESCOLAMENTO**

Art. 26 – Será concedida uma ajuda de custo mensal, definida através de lei municipal específica, ao servidor para compensar gastos locomoção da zona urbana/rural/urbana para a prestação de serviço ao município.

**SEÇÃO IV
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 27 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão concedidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais; de acordo com regulamento baseado em leis que regulem o assunto.

- I - Retribuição pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;
- II - Adicional de periculosidade e periculosidade;
- III - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - Adicional noturno;
- V - Gratificação Natalina ou 13º Salário;
- VI - Adicional de férias;
- VII - Gratificação de produtividade;
- VIII - Gratificação de Função;

**SUBSEÇÃO I
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E
ASSESSORAMENTO.**

Art. 28 – Os servidores efetivos designado para exercício de função de confiança, de direção, chefia e assessoramento, farão jus a uma gratificação, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial – PMS, nos termos previsto em legislação específica.

**SUBSEÇÃO II
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE DE PERICULOSIDADE**

Art. 29 – Os servidores abrangidos por este Plano, com habitualidade, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, com risco físico químico e biológico, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI.

SUBSEÇÃO III

ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 30 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI.

Parágrafo único - O valor da hora normal de trabalho será calculado sobre o vencimento básico do servidor, computando-se para 40 (quarenta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO IV

ADICIONAL NOTURNO

Art. 31 - A hora noturna, trabalhada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, deve ser paga com um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor da hora normal efetivamente trabalhada, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI.

SUBSEÇÃO V

GRATIFICAÇÃO NATALINA OU 13º SALÁRIO

Art. 32 - A gratificação corresponde a uma remuneração do servidor e deverá ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, ou em parcela única, preferencialmente no mês do aniversário, nunca depois do dia já referido, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI.

SUBSEÇÃO VI

ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 33 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI.

SUBSEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

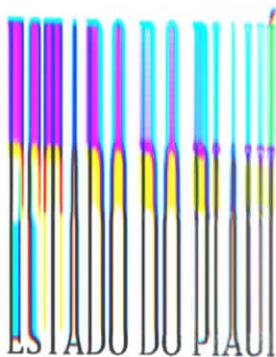
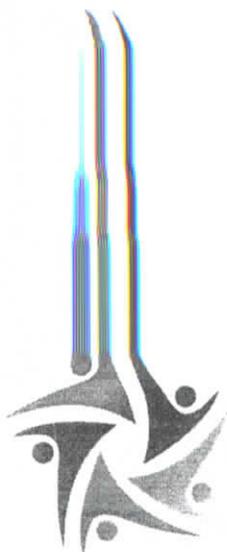
Art. 34 - A Gratificação de Produtividade denominada "GP" é devida aos servidores municipais que tenham atribuições fiscais, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial - PI, a ser regulamentada por Decreto pelo chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias.

SUBSEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 35. O servidor público efetivo designado para função de confiança perceberá uma gratificação de função denominada GF, na forma definida em lei específica.

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385.1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO II
DAS FÉRIAS**

Art. 36 – O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal de São João do Arraial vigente.

**TÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO ÚNICO
DOS DEVERES**

Art. 37 – São deveres dos servidores abrangidos por este plano, além dos previstos no artigo 118 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial – PI:

I – Desempenhar as atribuições de seu cargo, de acordo com as descrições especificadas no anexo V.

II – Comparecer as reuniões para as quais for convocado;

III – Respeitar as autoridades constituídas, os monumentos e as tradições de nossa história;

IV – Zelar pela economia de material e a conservação do patrimônio público;

V – A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade.

VI – Aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

VII – Fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e da tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

VIII - Conhecer e respeitar a lei;

IX - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando tarefas com eficiência, zelo e presteza;

X - Apresentar atitudes de respeito e consideração para com os superiores hierárquicos a tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços públicos;

XI - Zelar pela conservação e bom uso dos recursos do município;

XII - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e por sua reputação;

XIII - Guardar sigilo profissional;

VI - Fornecer elementos de sua vida profissional junto aos órgãos da administração.

**TÍTULO V
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 38 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de São João do Arraial – PI.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO

Art. 39 – Enquadramento é a transposição de servidores para o Plano estabelecido por esta Lei e que será realizado pelo **Conselho municipal de Gestão do PCCR** dos servidores abrangidos por este plano, criado para este fim.

Art. 40 – Fica criado o Conselho Municipal de Gestão do PCCR deste plano, a ser nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo, com a seguinte composição básica:

- I - três servidores indicados pelo Poder Executivo Municipal, garantida representatividade dos grupos ocupacionais: Auxiliar e Assistente;
- II - dois servidores indicados pelo órgão sindical representativo da categoria no Município, escolhido em assembleia geral, garantida representatividade dos grupos ocupacionais: Técnico e Superior;

Parágrafo Único. O Conselho Municipal de Gestão do PCCR dos servidores abrangidos por este plano terá, prioritariamente, as seguintes atribuições:

- I - acompanhar as avaliações de desempenho dos servidores;
- II - avaliar os títulos apresentados para fins de progressão por Titularidade;
- III - orientar e exigir a implementação de políticas de qualificação e de valorização dos servidores;
- IV - homologar as progressões horizontais e verticais instituídas nesta Lei.

Art. 41 – O Conselho de que trata o Caput deste artigo deverá ser instituída no prazo máximo de 30(trinta) dias a contar da data de publicação desta Lei.

Art. 42 - Os servidores abrangidos por esta lei, serão progressivamente enquadrados, observando - se os seguintes critérios:

- I – Estudo qualitativo e quantitativo de lotação;
- II – Preenchimento dos requisitos de provimento e habilitação legal;
- III – Existência de recursos orçamentários para fazer face às respectivas despesas;

Art. 43 – O enquadramento dos servidores administrativos terá como parâmetro à observação dos requisitos para o provimento do cargo, o tempo de serviço do servidor no cargo, bem como as exigências de escolaridade, habilitação profissional e formação acadêmica.

Art. 44 – O enquadramento não importará em redução do salário legalmente percebido pelo servidor, devendo eventuais diferenças entre a remuneração anterior e a resultante do novo enquadramento ser transformada em vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI).

Parágrafo Único - A vantagem pessoal nominalmente identificada será progressivamente absorvida no vencimento do servidor, com outra identificação, em conformidade com sua progressão na carreira, até que se iguale a remuneração total ao índice praticado.

Art.45 – No enquadramento, o posicionamento do servidor abrangido por este plano no nível salarial, será apurado o tempo de serviço do servidor na função, estabelecendo um nível para cada 05(cinco) anos de serviço.



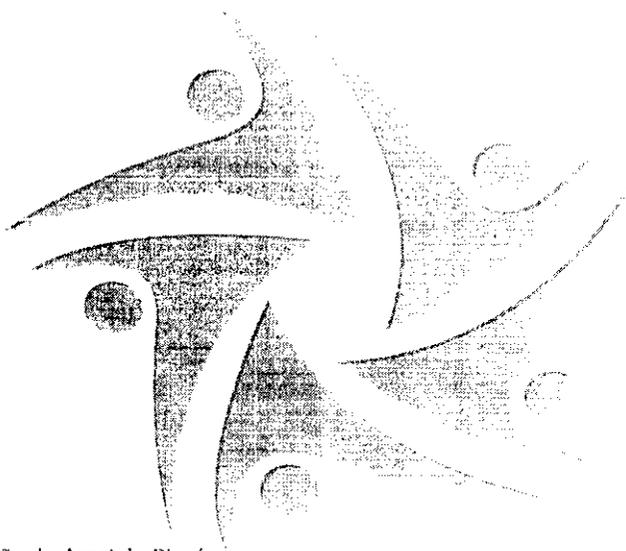
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 182/2013 DE 26 DE ABRIL DE 2013

ANEXO I

TABELA SALARIAL - AUXILIAR

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CLASSE	NÍVEL/REFERÊNCIA SALARIAL						
			Inicial	I (+5%)	II (+5%)	III (+5%)	IV (+5%)	V (+5%)	VI (+5%)
AUXILIAR	Auxiliar de Serviços Gerais /	A	678,00	711,90	747,50	784,87	824,11	865,32	908,58
	Bombeiro hidráulico/ Eletricista/ Motorista/ Vigia/	B	745,80	783,09	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44
		C	779,70	818,69	859,62	902,60	947,73	995,12	1.044,87





ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 182/2013 DE 26 DE ABRIL DE 2013

ANEXO II
TABELA SALARIAL - ASSISTENTE

GRUPO CUPACIONAL	CARGOS	CLASSE	NÍVEL/REFERÊNCIA SALARIAL						
			Inicial	I (+5%)	II (+5%)	III (+5%)	IV (+5%)	V (+5%)	VI (+5%)
ASSISTENTE	Agente administrativo/ Auxiliar Administrativo	D	745,80	783,09	822,24	863,36	906,52	951,85	999,44
	Atendente/ Digitador/ Operador de microcomputador/ Fiscal de tributos e obras/	E	779,70	818,69	859,62	902,60	947,73	995,12	1.044,87


ADRIANO Castelo Branco RAMOS Rodrigues
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385 1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 182/2013 DE 26 DE ABRIL DE 2013

ANEXO III

TABELA SALARIAL – SUPERIOR

GRUPO CUPACIONAL	CARGOS	CLASSE	NÍVEL/REFERÊNCIA SALARIAL						
			I (inicial)	II (+5%)	III (+5%)	IV (+5%)	V (+5%)	VI (+5%)	VII (+5%)
SUPERIOR	Assistente social/ Psicólogo/ Nutricionista/	H	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19
		I	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,19	2.814,20
		J	2.200,00	2.310,00	2.425,50	2.546,78	2.674,11	2.807,82	2.948,21
		L	2.300,00	2.520,00	2.646,00	2.778,30	2.917,22	3.063,08	3.216,23


ADRIANO Castelo Branco RAMOS Rodrigues
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385 1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº. 182/2013 DE 26 DE ABRIL DE 2013

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

I - GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

CARGO: ATENDENTE

Descrição Sumária:

- Recepcionar pacientes e executar serviços administrativos de apoio à unidade de saúde

Atribuições Típicas:

- ❖ Recepcionar o paciente na unidade;
- ❖ Preencher fichas de identificação necessárias e/ou prontuários, orientando sobre horários de atendimento dos profissionais da unidade;
- ❖ Realizar registro de controle de público, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- ❖ Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- ❖ Efetuar ligações telefônicas, mantendo registro das mesmas;
- ❖ Organizar agenda dos profissionais médicos;
- ❖ Arquivar documentos;
- ❖ Agendar exames complementares conforme protocolo;
- ❖ Organizar e acompanhar agendamento de consultas de especialidades, observando normas e procedimentos do setor;
- ❖ Manter informações sobre oferta de consultas médicas atualizadas diariamente;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

- Manutenção das instalações das unidades administrativas em permanente condição de higiene e limpeza.

Atribuições Típicas::



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas;
- ❖ Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde;
- ❖ Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária;
- ❖ Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira;
- ❖ Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário;
- ❖ Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- ❖ Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, alimentação escolar, refeições e outros;
- ❖ Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza;
- ❖ Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- ❖ Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina de pátio, replantio, adubação e irrigação.
- ❖ Manter em boas condições de funcionamento as centrais de água;
- ❖ Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição Sumária:

- Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas no âmbito municipal.

Atribuições Típicas:

- ❖ Fazer ligações, desligamentos e religações de água;
- ❖ fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes;
- ❖ Realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em redes usando tubos de PVC e outros;
- ❖ Fazer a manutenção das redes de água já existentes;
- ❖ Verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros;
- ❖ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ❖ Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação;
- ❖ Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ELETRICISTA

Descrição Sumária:

- Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios públicos

Atribuições Típicas:

- ❖ Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- ❖ Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos;
- ❖ Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
- ❖ Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;
- ❖ Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;
- ❖ Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;
- ❖ Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;
- ❖ Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
- ❖ Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
- ❖ Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
- ❖ Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;
- ❖ Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
- ❖ Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
- ❖ Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e teste de equipamentos energizados;
- ❖ Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
- ❖ Obedecer às normas e procedimentos de segurança em trabalhos utilizando equipamentos de proteção;
- ❖ Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
- ❖ Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão; Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
- ❖ Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
- ❖ Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: MOTORISTA - categorias B e D

Condição: Carteira Nacional de Habilitação

Descrição Sumária:

- Conduzir os veículos automotivos do município de acordo com a categoria habilitado.

Atribuições Típicas:

- ❖ Dirigir e manobrar automóveis, camionetas e caminhões;
- ❖ Verificar as condições do veículo a fim de torná-lo apto ao transporte de pessoas e/ou cargas;
- ❖ Reconhecer sinais sonoros, luminosos ou visuais;
- ❖ Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
- ❖ Transportar pessoas, cargas ou valores;
- ❖ Cumprir ordens de serviço;
- ❖ Elaborar itinerários;
- ❖ Interpretar guias rodoviários e mapas;
- ❖ Calcular distância entre local de origem e de destino;
- ❖ Auxiliar gestantes, deficientes, crianças, idosos e pacientes no embarque e desembarque;
- ❖ Acomodar ocupantes no veículo;
- ❖ Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- ❖ Acondicionar a carga no veículo;
- ❖ Controlar numeração do lacre do material transportado;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Verificar condições físicas da carga;
- ❖ Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- ❖ Controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo;
- ❖ Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- ❖ Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- ❖ Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, observando o funcionamento correto dos mesmos;
- ❖ Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- ❖ Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- ❖ Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- ❖ Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Descrição Sumária:

- Zelar pela segurança patrimonial do município.

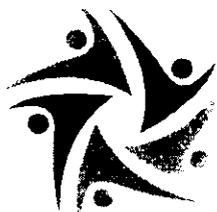
Atribuições Típicas:

- ❖ Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município.
- ❖ Anotar as ocorrências e as providências tomadas durante o seu turno, redigindo no diário de ocorrência, a fim de informar o seu superior imediato e permitir a tomada de decisão para corrigir as irregularidades apontadas.
- ❖ Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais.
- ❖ Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão ou unidade administrativa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- ❖ Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão ou unidade administrativa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores.
- ❖ Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385 1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária:

- Executar serviços de apoio administrativos nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal.

Atribuições Típicas:

- ❖ Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- ❖ Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- ❖ Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ❖ Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- ❖ Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- ❖ Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- ❖ Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- ❖ Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- ❖ Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- ❖ Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- ❖ Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- ❖ Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- ❖ Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços prestados à cidade;
- ❖ Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- ❖ Participar de reuniões técnicas, administrativas e de planejamento, quando designado pela chefia;
- ❖ Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: DITADOR / OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385 1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária:

- Organizar rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores.

Atribuições Típicas:

- ❖ Verificar funcionalidade do equipamento (sistema operacional, compatibilidade de login e senha ou outros);
- ❖ Organizar rotina de serviços conferindo prioridades e pendências, separar material e documentos, conferi-los em relação à quantidade e legibilidade;
- ❖ Realizar entrada e transmissão de dados conforme cronograma de trabalho, formatando texto se necessário;
- ❖ Revisar o serviço, corrigindo erros de digitação;
- ❖ Verificar o desempenho de programas de entrada de dados, validar estes e proceder à armazenagem dos mesmos;
- ❖ Manter o controle dos documentos e/ou fonte de dados;
- ❖ Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- ❖ Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para a entrada de dados;
- ❖ Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção, a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- ❖ Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos, fitas, cartões, disquetes, etc.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS

Descrição Sumária:

- Fiscalizar obras; notificar e/ou embargar obras irregulares; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades.

Atribuições Típicas:

- ❖ Vistoriar obras e edificações, segundo roteiro de visitas, e conferir dados de processo de alvará de construção;
- ❖ Informar, nos processos de alvará, eventuais irregularidades encontradas nas vistorias *in loco*;
- ❖ Fiscalizar obras sem alvará de construção, notificando ou embargando as mesmas;
- ❖ Fazer cumprir as leis do município (Código de Edificações e Obras e Posturas, tributário, Plano Diretor Municipal e demais princípios legais que regem a Municipalidade);

Prefeitura Municipal de São João do Arraial - Piauí
Av. Vicente Augusto, 556 - São João do Arraial - CEP 64.155-000
CNPJ: 01.612.609/0001-84 Fone (86) 3385 1106 • E-mail: prefeito@sja.pi.gov.br



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- ❖ Verificar o dimensionamento de imóveis para efeitos de registro cadastral;
- ❖ Auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município;
- ❖ Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- ❖ Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;
- ❖ Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da Política Municipal do Meio Ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais);
- ❖ Vistoriar locais, atividade e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais, e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas.
- ❖ Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios;
- ❖ Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.
- ❖ Desempenhar outras tarefas correlatas.

III - GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

- Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para organizações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (segurança, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

Atribuições Típicas:

- ❖ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
- ❖ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- ❖ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ❖ Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- ❖ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ❖ Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
- ❖ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ❖ Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
- ❖ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- ❖ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ❖ Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
- ❖ Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- ❖ Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
- ❖ Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
- ❖ Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos.
- ❖ Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
- ❖ Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimento em unidades do Serviço Social;
- ❖ Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionais, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas com necessidades especiais;
- ❖ Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- ❖ Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;

- ❖ 33. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Descrição Sumária

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

Atribuições Típicas:

- ❖ Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- ❖ Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
- ❖ Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
- ❖ Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
- ❖ Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- ❖ Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- ❖ Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- ❖ Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
- ❖ Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
- ❖ Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
- ❖ Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- ❖ Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
- ❖ Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
- ❖ Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução dos problemas referentes ao convívio sociocultural;
- ❖ Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
- ❖ Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
- ❖ Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando à melhoria da qualidade do ensino especial;
- ❖ Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
- ❖ Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- ❖ Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- ❖ Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- ❖ Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- ❖ Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- ❖ Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
- ❖ Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- ❖ Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
- ❖ Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- ❖ Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
- ❖ Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- ❖ Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
- ❖ Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
- ❖ Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
- ❖ Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- ❖ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras.

Atribuições Típicas:

- ❖ Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- ❖ Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;
- ❖ Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos, pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- ❖ Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
- ❖ Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARRAIAL
GABINETE DO PREFEITO

- ❖ Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- ❖ Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- ❖ Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
- ❖ Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
- ❖ Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
- ❖ Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
- ❖ Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- ❖ Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
- ❖ Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- ❖ Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e da agricultura familiar, aquisição de equipamentos e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
- ❖ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- ❖ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ❖ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ❖ Desempenhar outras atividades correlatas.


ADRIANO Castelo Branco RAMOS Rodrigues
Prefeito Municipal