

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



Protocolo Nº 64/11

PROJETO DE LC nº 13, de 06 de DEZEMBRO de 2011
Lei nº 2.431/2011, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011

A ordem do dia da sessão de hoje
Sala das sessões da Câmara
Municipal de Picos

em 08/12/11

Reillo
Presidente

"Dispõe sobre o Plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da administração geral da Prefeitura Municipal de Picos/PI, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS**, Estado do Piauí. Faço saber que a Câmara Municipal de Picos aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fundamentado nos princípios de qualificação profissional progressão pelo tempo de serviço, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no Art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

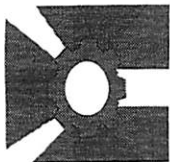
§ 1º - Os cargos públicos de que trata o *caput* estão enquadrados no Quadro Geral da Administração Municipal, autarquias e departamentos, exceto;

§ 2º - Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Direta e Indireta do Município.

§ 3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I** - Cargo - unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- II** - Carreira - possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver profissionalmente, através de passagens a classes e níveis superiores através do encadeamento de referências;
- III** - Classe - cada faixa de escala crescente de vencimentos básicos, decorrentes da aferição de mérito no exercício profissional, e/ou de nível de escolaridade, simbolizada pelas letras A, B, C;

Reillo



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



- IV** – Formulário de Gestão Profissional - o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos, objetivando a realização da ascensão profissional;
- V** – Nível – vencimento básico representado pelos números cardinais 01, 02, 03, 04, 05;
- VI** – Referência – posição na faixa de vencimento, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Picos/PI é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

- I** – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- II** – criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III** – garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV** – assegurar salário condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V** – assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos:

- I** – a valorização dos profissionais, observados:
 - a)** a unicidade do regime jurídico;
 - b)** a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;
 - c)** o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
 - d)** a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido

Reello:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

e) a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º – São requisitos básicos para provimento de cargo público:

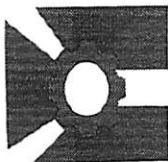
- I** – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II** – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III** – nacionalidade brasileira;
- IV** – gozo dos direitos políticos;
- V** – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI** – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei;
- VII** – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- VIII** – idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;
- IX** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 7º – Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Picos/PI e no Edital do Concurso, e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 8º – Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender

Reilho:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo Único – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Picos, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

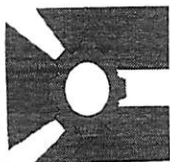
§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 10 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo Único – Do Edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

- I – o número de vagas existentes;
- II – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;
- III – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- IV – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- V – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

Assinatura:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



- VI** – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- VII** – a carga horária de trabalho;
- VIII** – o salário básico do cargo.

Art. 11 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS E DOS CARGOS

Art. 12 – Ficam Instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral:

- I** – Auxiliar em Serviço de Apoio - **AXSA**;
- II** – Analista em Serviço de Apoio - **ANSA**;
- III** – Técnico em Administração - **TEAD**;
- IV** – Auxiliar em Administração - **AXAD**;
- V** – Analista em Administração - **ANAD**;
- VI** – Especialista em Administração - **ESAD**.

Art. 13 – Os cargos das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Picos/PI passam a ser os elencados no Anexo IV desta Lei.

Art. 14 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

- I** – Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Cargos de Contratação Temporária;
- III** – Cargos de Provimento em Comissão;

Seção I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

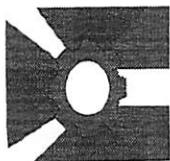
Art. 15 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

- I** – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
- II** – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 16 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo III.

Art. 17 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados no Capítulo II desta

Recebido:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para a Prefeitura Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 18 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, §3º da Constituição Federal.

Seção II **DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Art. 19 – Nos termos do Art. 37, IX da Constituição Federal e de legislação específica municipal fica a Administração Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

Parágrafo Único – Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 20 – Além daqueles previstos no Artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária todos aqueles necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes do próprio Município e de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com os Governos Federal e Estadual.

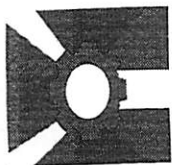
Parágrafo Único – Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.

Art. 21 – Na hipótese de extinção dos programas, convênios, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

Seção III **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 22 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e integram a Lei da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Picos/PI.

Reilto:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura.

§ 2º - O servidor efetivo que for designado para exercer função de confiança fará *jus* ao valor do salário do cargo efetivo mais 50% (*cinquenta por cento*) do valor correspondente ao cargo em comissão.

§ 3º - O servidor efetivo que for exonerado ou dispensado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

§ 4º - Os cargos de Direção e Assessoramento somente poderão ser exercidos por pessoas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou por servidores efetivos portadores de diploma de curso de nível superior na área afim do cargo.

§ 5º - É vedada a acumulação de 02 (dois) ou mais cargos em comissão.

Art. 23 - Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o Art. 39, §4º da Constituição Federal.

Art. 24 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei nº 2.237 de 22 de Dezembro de 2006 do Executivo Municipal.

Art. 25 - A exoneração ou dispensa de cargo em comissão dar-se-á:
I - a juízo do Chefe do Executivo Municipal;
II - a pedido do próprio servidor.

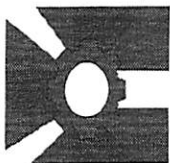
Seção IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação de servidor efetivo, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de chefia e/ou assessoramento.

Art. 27 - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 28 - As funções gratificadas e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aquelas fixadas na Lei nº 2.237 de 22 de Dezembro de 2006 e regulamentado por Decreto do Executivo Municipal.

Assinado:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



Parágrafo Único – A designação para o exercício da função gratificada será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal, obedecendo a disposição e a quantidade prevista no regulamento.

Art. 29 – O servidor que for dispensado da função gratificada voltará a perceber apenas o vencimento do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO V DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 30 - A progressão consiste na passagem do servidor de um nível para outro automaticamente ao completar o período aquisitivo e adequar-se em conformidade com os requisitos do Art. 31.

Parágrafo Único – Para efeitos de aplicação da progressão, considerar-se-á o nível em que o servidor estiver a partir da vigência desta Lei.

Art. 31 - A progressão dos servidores ativos do quadro permanente far-se-á condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I** – ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II** – estar em efetivo exercício funcional das atribuições do cargo na Administração Direta ou Indireta, do Município de Picos, exceto as permissões legais de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria;
- III** – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontra;

Art. 32 - Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

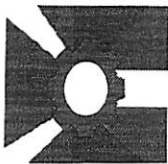
I – sofrer punição disciplinar com:

- a)** advertência;
- b)** suspensão;

II – afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício;

§1º Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeitos de integralização do interstício;

Assinado:



§2º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a interrupção do período aquisitivo para fins de progressão.

Art. 33 - O servidor público municipal, em efetivo exercício, ao completarem o interstício mínimo de 03 (três) anos, avançará 01 (um) nível, com ganho de 3,00% (*três por cento*) sobre o vencimento básico, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros e anotações para fins de apuração de progressão.

Parágrafo Único - A mudança do último nível da primeira classe para o primeiro da segunda classe implica em um aumento de 4,00% (*quatro por cento*) sobre o vencimento do servidor, assim como a passagem do último da segunda classe para o primeiro da terceira classe implica em um aumento de 8,00% (*oito por cento*). Para os demais níveis, em qualquer uma das classes, o percentual de aumento obedecerá ao disposto no caput deste artigo, conforme o Anexo desta Lei.

Art. 34 - A partir da vigência desta lei, fica expressamemnte **revogado** o adicional por tempo de serviço/anuênio instituído na Lei Complementar nº 1.729/1993, haja vista o instituto da progressão incluso neste Plano que utiliza o mesmo parâmetro de vantagem, ressalvado eventual direito adquirido.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 35 - A promoção consiste na passagem do servidor público de uma CLASSE para outra com o mesmo nível correspondente.

I - A promoção para os cargos da carreira que exige o Ensino Fundamental para o provimento legal dar-se-à da seguinte forma:

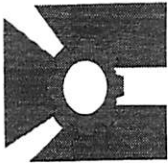
- a) Conclusão de Curso de nível médio e/ou médio Profissionalizante: avanço de 01(uma) classe na carreira;
- b) Conclusão de Curso de Graduação: avanço de mais 01 (uma) classe na carreira.

II - A promoção para os cargos da carreira que exige o Ensino Médio para o provimento legal dar-se-à da seguinte forma:

- a) Conclusão de Curso de Graduação: avanço de 01(uma) classe na carreira;
- b) Conclusão de curso de Especialização, com no mínimo 360 horas: avanço de mais 01 (uma) classe na carreira;
- c) Conclusão de curso de Mestrado: avanço de mais 01 (uma) classe na carreira;

III - A promoção para os cargos da carreira que exige o Ensino Superior para o provimento legal dar-se-à da seguinte forma:

Deillo.



- a) Conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato sensu* - Especialização, com no mínimo 360 horas: avanço de 01 (uma) classe na carreira;
- b) Conclusão de curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* - Mestrado: avanço de mais 01 (uma) classe na carreira;
- c) Conclusão de curso de Pós-Graduação *Stricto sensu* - Doutorado: aumento de 10% do valor de C5 da tabela de vencimentos;
- d) Conclusão de curso de Pós- Doutorado: aumento de 10% do valor de C5 da tabela de vencimentos.

§1º - Para cargos da carreira que exige o Ensino Superior, os cursos de Pós-graduação concluídos deverão ser na área afim de cada cargo.

§2º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC.

§3º - O servidor terá direito a promoção, imediatamente, após a comprovação da obtenção de titulação constantes nos incisos I, II, III do Artigo 34 desta lei.

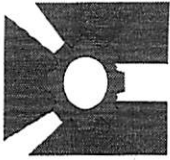
Parágrafo Único - Para efeitos de aplicação da promoção, considerar-se-à o nível em que o servidor estiver a partir da vigência desta Lei.

Art. 36 - Poderão participar do procedimento de promoção os servidores públicos, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I** - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;
- II** - estar em efetivo exercício do cargo na Administração Direta ou Indireta, do Município de Picos, exceto os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria;
- III** - apresentar os documentos exigidos para ascensão a classe, conforme disposto desta Lei.

Art. 37 - Para participar do procedimento de promoção, o servidor público deverá apresentar, devidamente preenchido, o requerimento, juntamente com os documentos comprobatórios de qualificação concluídos para que se atualize o formulário de gestão profissional do servidor e se proceda a ascensão deste para a CLASSE seguinte.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO



Art. 38- O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo III desta Lei.

Art. 39- O exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 40- A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

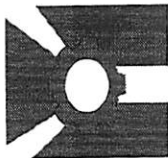
- I** – no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II** – nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III** – nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único – Os cursos de que tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades da Administração Geral do Município.

Art. 41- Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento, mediante:

- I** – diagnóstico das necessidades do órgão;
- II** – sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III** – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV** – acompanhamento das etapas do treinamento;
- V** – licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento do profissional, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento.

Peilko.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



CAPÍTULO VIII

DA CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E ENQUADRAMENTO DE CARGOS

Art. 42 – Os cargos de Agente de Defesa Civil, Guarda Civil Municipal; Jornalista, Procurador Jurídico, Analista da Previdência, Técnico da Previdência, Monitor de Esportes e Lazer, Geólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Jornalista, Analista de Suporte em Informática e Guarda Municipal de Trânsito serão criados de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 43 – Os cargos de Instrutor de Computação, Técnico em Informática, Músico (Sax-Alto); Músico (Clarinetas), Músico (Tuba), Professor de Violão, Professor de Violino, e Instrutor de Computação serão transformados de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 44 – O enquadramento legal das classes e níveis dos respectivos cargos será regulamentado por Decreto do Executivo, após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO IX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 45 – Os servidores da carreira organizada por esta Lei ficam sujeitos ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Picos, respeitado o disposto na legislação específica.

CAPÍTULO X

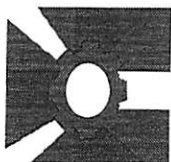
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - A remuneração e o vencimento dos cargos que compoem esta lei corresponderão ao estabelecido em **Lei Ordinária** específica, assegurada a sua irredutibilidade, nos termos do Art. 7º, VI, da Constituição Federal.

Art. 47– A despesa com o pessoal do município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

Reilho:



- I** – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II** – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III** – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 48– A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I** – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II** – os requisitos para investidura;
- III** – as peculiaridades do cargo.

§ 1º - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o parágrafo anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Executivo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 49– Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (Lei Complementar nº 2264 de 01 de Outubro de 2007)

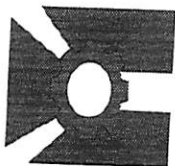
Art. 50 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 51- Fica facultado ao Poder Executivo Municipal abrir crédito suplementares necessários para a cobertura das despesas geradas por esta Lei.

Art. 52- Nos casos omissos, serão fontes subsidiárias o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Picos e a lei que vier a reorganizar a carreira e os cargos dos demais servidores do município, exceto naquilo que for incompatível com as normas desta Lei.

Art. 53- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

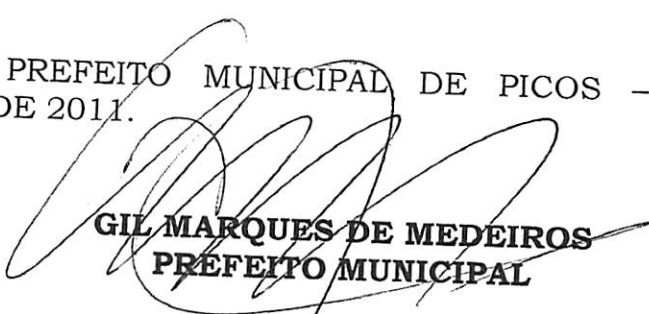
Reilho:

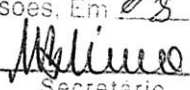


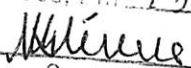
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/

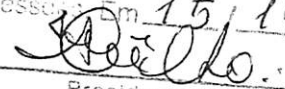


GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS - PI, EM 06 DE
DEZEMBRO DE 2011.


GIL MARQUES DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

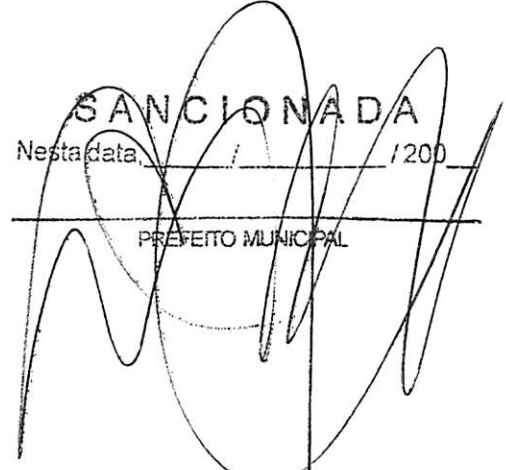
Aprovado em Trincheira
Discussão por Unanimidade
Sala das Sessões, Em 08/12/11

Secretário

Aprovado em Segunda
Discussão por Unanimidade
Sala das Sessões, Em 15/12/11

Secretário

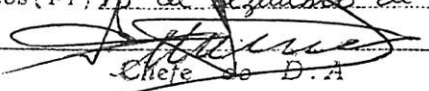
A SANÇÃO
Sala das Sessões, Em 15/12/11

Presidente

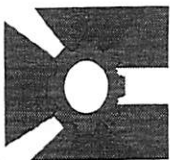
LEVADO A SANÇÃO NESTA DATA
Câmara Municipal de Picos
Em 19/12/11

Secretário da Câmara

SANCIONADA
Nesta data, 1 / 12 / 2011

PREFEITO MUNICIPAL

~~Sancionada e Registrada Nesta Data
Sobre Nº _____ no Livro Nº _____
Número da Lei e Resolução _____
P.º _____ (verso) e _____
diante a fixação de cópias _____
nolhos desta Prefeitura
Picos (PI) _____
_____~~
Chefe do D.A.

Sancionada e Registrada Nesta Data
Sobre Nº 2.431 no Livro Nº 21 de
Registro de Leis e Resoluções Municipais
Folhas 60 a 78 (verso) e Publicado me-
diante a fixação de cópias no quadro de
avisos desta Prefeitura
Picos (PI) 19 de dezembro de 2011

Chefe do D.A.



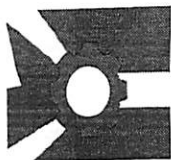
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ANEXO I - CRIAÇÃO DE CARGOS

NOVOS CARGOS - ESCOLARIDADE EXIGIDA
ANALISTA DA PREVIDÊNCIA – Nível Superior e Registro
ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA – Nível Superior
AGENTE DE DEFESA CIVIL – Nível Médio
ENGENHEIRO AGRÔNOMO – Nível Superior e Registro
ENGENHEIRO AMBIENTAL – Nível Superior e Registro
JORNALISTA – Nível Superior
GEÓLOGO – Nível Superior
MONITOR DE ESPORTES E LAZER – Nível Superior e Registro
PROCURADOR JURÍDICO – Nível Superior e Registro
GUARDA CIVIL MUNICIPAL – Nível Médio
TÉCNICO DA PREVIDÊNCIA – Nível Médio
GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – Nível Médio

Recebido.



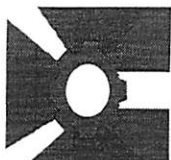
ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ANEXO II - TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ANTIGO	CARGO ATUAL
INSTRUTOR DE COMPUTAÇÃO	PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA
MÚSICO (BOMBARDINO)	MÚSICO
MÚSICO (SAX-ALTO)	MÚSICO
MÚSICO (TUBA)	MÚSICO
MÚSICO (CLARINETA)	MÚSICO
PROFESSOR DE VIOLÃO	PROFESSOR DE INSTRUMENTOS MÚSICAIS
PROFESSOR DE VIOLINO	PROFESSOR DE INSTRUMENTOS MÚSICAIS

Deillo

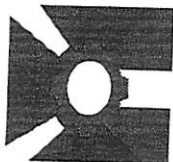


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ANEXO III - QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

ENSINO SUPERIOR			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	08	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ANALISTA DE SUPORTE E INFORMÁTICA	04	ENSINO SUPERIOR	40h
ANALISTA DA PREVIDÊNCIA	02	ENSINO SUPERIOR REGISTRO	30h
ARQUITETO	04	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ASSISTENTE SOCIAL	15	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
BIBLIOTECÁRIO	05	ENSINO SUPERIOR	40h
CONTADOR	04	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	30h
EDUCADOR AMBIENTAL	03	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ECONOMISTA	03	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	03	ENSINO SUPERIOR REGISTRO	40h
ENGENHEIRO AMBIENTAL	02	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ENGENHEIRO CIVIL	08	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	02	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	30h
FISCAL AMBIENTAL	10	ENSINO SUPERIOR REGISTRO	40h
GEÓLOGO	02	ENSINO SUPERIOR	20h
JORNALISTA	05	ENSINO SUPERIOR	30h
MONITOR DE ESPORTES E LAZER	10	ENSINO SUPERIOR REGISTRO	40h
PEDAGOGO	05	ENSINO SUPERIOR	20h
PSICÓLOGO	03	ENSINO SUPERIOR REGISTRO	20h
PROCURADOR JURÍDICO	10	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO	20h
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	10	ENSINO SUPERIOR	40h

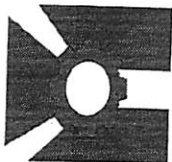


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ENSINO MÉDIO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA
AGENTE DE DEFESA CIVIL	05	ENSINO MÉDIO	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80	ENSINO MÉDIO	40h
CINEGRAFISTA	03	ENSINO MÉDIO	40h
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	15	ENSINO MÉDIO	40h
FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	15	ENSINO MÉDIO	40h
FOTÓGRAFO	03	ENSINO MÉDIO	40h
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	20	ENSINO MÉDIO	40h
GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	30	ENSINO MÉDIO	40h
PROFESSOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	03	ENSINO MÉDIO	40h
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20	ENSINO MÉDIO	40h
TÉCNICO AGRÍCOLA	03	ENSINO MÉDIO	40h
TÉCNICO DA PREVIDÊNCIA	05	ENSINO MÉDIO	40h
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	03	ENSINO MÉDIO	40h
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	05	ENSINO MÉDIO	40h
PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA	10	ENSINO MÉDIO	40h
TOPOGRAFO	03	ENSINO MÉDIO	40h
ENSINO FUNDAMENTAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	JORNADA
ALMOXARIFE	05	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA	10	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	165	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
BOMBEIRO HIDRÁULICO	04	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
BORRACHEIRO	05	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
CARPINTEIRO	08	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
COPEIRO	04	ENSINO FUNDAMENTAL	40h

Assinado:

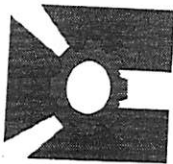


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ELETRICISTA	08	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
GARI	100	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
JARDINEIRO	25	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
LAÇADOR	05	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
MECÂNICO	05	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
MERENDEIRA	25	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
MOTO-BOY	08	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
MOTORISTA	40	ENSINO FUNDAMENTAL E CNH CATEG. "A"	40h
MÚSICO	40	ENSINO MÉDIO	40h
OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATORISTA)	10	ENSINO FUNDAMENTAL E CNH CATEG. "A-D"	40h
PEDREIRO	50	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
PINTOR	08	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
REPRÓGRAFO	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
TELEFONISTA	08	ENSINO FUNDAMENTAL	20h
VIGIA (VIGILANTE)	90	ENSINO FUNDAMENTAL	40h
ZELADOR	30	ENSINO FUNDAMENTAL	40h

Assinado:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/

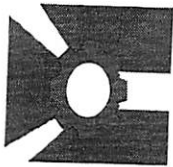


ANEXO IV - ESTRUTURA DE CARGOS POR CARREIRA

ÁREA DE CARREIRA	CARGO
AUXILIAR EM SERVIÇOS DE APOIO AXSA	AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	BORRACHEIRO
	COPEIRO
	GARI
	JARDINEIRO
	MERENDEIRA
	VIGIA (VIGILANTE)
	ZELADOR
	CARPINTEIRO
	PEDREIRO
	PINTOR
	ALMOXARIFE
	REPRÓGRAFO
	TELEFONISTA
	MOTO-BOY
ANALISTA EM SERVIÇOS DE APOIO ANSA	BOMBEIRO HIDRÁULICO
	ELETRICISTA
	MECÂNICO
	MECÂNICO DE AUTOS E CAMINHÕES
	MOTORISTA
	OPERADOR DE MÁQUINAS
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO TEAD	AGENTE DE DEFESA CIVIL
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	CINEGRAFISTA
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO AGRÍCOLA
	TÉCNICO DA PREVIDÊNCIA
	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
	FOTÓGRAFO
	GUARDA CIVIL MUNICIPAL
	GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
	PROFESSOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS
AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO AXAD	MÚSICO
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
	FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
	PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA
ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO ANAD	TOPÓGRAFO
	ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA
	BIBLIOTECÁRIO
	FISCAL AMBIENTAL
	JORNALISTA
	MONITOR DE ESPORTES E LAZER
	PEDAGOGO
	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO
ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Assinatura

Assinatura

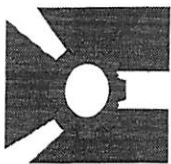


ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ESAD	ANALISTA DA PREVIDÊNCIA
	ARQUITETO
	ASSISTENTE SOCIAL
	CONTADOR
	ECONOMISTA
	ENGENHEIRO AMBIENTAL
	ENGENHEIRO CIVIL
	ENGENHEIRO DE TRÂNSITO
	EDUCADOR AMBIENTAL
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
	GEÓLOGO
	PSICÓLOGO
	PROCURADOR JURÍDICO

Reillo



Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edificação, logradouros públicos, paisagísticos, monumentos, urbanização, parques de recreação, praças e outras obras, estudando características, analisando condições e disposição de terrenos, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a construção; Participar da elaboração de projetos do plano diretor e atividades relativas ao sistema viário; Elaborar orçamentos e cálculos sobre os projetos de construção em geral; Coordenar os trabalhos de reparo em monumentos públicos; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes à função do Arquiteto; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

5. Assistente Social

Planejar, executar, coordenar, dirigir, supervisionar, orientar e avaliar planos, programas e projetos nas áreas de serviço social, atuando em estabelecimentos específicos dessas áreas ou junto a grupos comunitários; Prestar serviços no âmbito social a indivíduos ou grupos com problemas de desajustamento social ou em tratamento de saúde mental ou física, bem como no ambiente de trabalho, aplicando os processos básicos do serviço social, visando contribuir para integrar ou reintegrar a pessoa à sociedade e ao trabalho; Prestar atendimento individual e/ou grupal; Fazer visitas domiciliares; Facilitar o processo de comunicação com a comunidade; Avaliar a implementação e execução de serviços e benefícios sócio-assistenciais; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes à função do Assistente Social; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6. Bibliotecário

Selecionar, com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e audio-visual a ser adquirido; Classificar, catalogar, fichar e etiquetar todo o material bibliográfico, iconográfico e audiovisual; Elaborar catálogos de cabeçalhos de assuntos, dicionários ou sistemáticos para uso do público; Levantar bibliografias elaborando resumos, sinopses, sumários e índices; Fornecer informações ao público; Levantar dados e elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas e empréstimos; Executar o inventário anual do material da Biblioteca; Supervisionar a preparação do material para circulação; Supervisionar a localização do material nas estantes e armários; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes a função do Bibliotecário; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

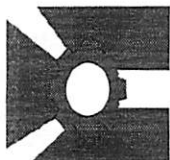
Carilho:

23

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando

Carilho:

24



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



7. Contador

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro; Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Elaborar e acompanhar a LDO, PPA e a execução do orçamento; Elaborar balancete, demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; Supervisionar a prestação de contas e auxílios recebidos pelo Município; Realizar perícias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

8. Economista

Analisar ambiente econômico; Implementar, coordenar, monitorar, supervisionar, analisar e avaliar programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Município; Participar do planejamento estratégico; Elaborar e executar projetos; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Executar tarefas relativas à orçamentos financeiros, analisando e conciliando programas, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos; Elaborar diagnóstico e apresentar alternativas; Definir estratégias; Estabelecer metas gerais e específicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

9. Educador Ambiental

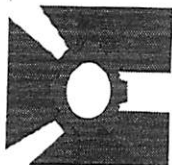
Desenvolver atividades de educação ambiental; Capacitar professores e técnicos das Secretarias Municipais para que implementem ações relacionadas ao meio ambiente, de acordo com as suas realidades, necessidades e possibilidades; Realizar pesquisa sócio-ambiental; Participar efetivamente do planejamento que envolva decisões pertinentes ao meio ambiente; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes a função do Educador Ambiental; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

10. Engenheiro Agrônomo

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando

Carla

[Signature]



seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Participar efetivamente do planejamento que envolva decisões pertinentes à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes a função do Engenheiro Agrônomo; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

11. Engenheiro Ambiental

Fiscalizar, elaborar, executar e supervisionar trabalhos técnicos da construção civil e conservação de obras em geral, de controle de poluição "água, solo e ar", gestão de resíduos sólidos, de saneamento, de licenciamento e controle ambiental; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de obras em aterros sanitários, de estações de tratamentos de águas e fluentes, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, nos sistemas de redes hidrosanitárias; Monitorar e fiscalizar a gestão dos recursos hídricos; Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; Elaborar, vistoriar projetos de controle da poluição do ar, água e solo; Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de controle urbanístico; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas de usinas e respectivas redes de distribuição; Examinar projetos e proceder vistorias de licenciamento ambiental e de instalações hidrosanitárias; Expedir notificações de auto de infração referentes a infrações às normas e posturas municipais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Participar efetivamente do planejamento que envolva decisões pertinentes ao meio ambiente; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes à Engenharia Ambiental; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

12. Engenheiro Civil

Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, estudando características e especificações, preparando planos, orçamentos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o preparo de obras e, assegurar os padrões técnicos exigidos; Prestar assessoramento em engenharia civil, integrando equipes de trabalho encarregadas da elaboração

Assinado:



de projetos de interesse do Município; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes à função do Engenheiro Civil; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

13. Fiscal Ambiental

Orientar e fiscalizar as atividades e obras relacionadas ao meio ambiente para preservação ambiental e manutenção da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental; Investigar o cumprimento de leis e regulamentos sobre a defesa do meio ambiente; Propor a aplicação de medidas disciplinares cabíveis ao combate de práticas ilícitas; Participar efetivamente do planejamento que envolva decisões pertinentes ao meio ambiente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

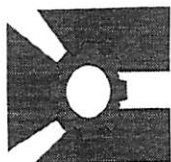
14. Geólogo

Planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia; realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

15. Jornalista

Administrar o fluxo de informações para os veículos de comunicação e às destinadas ao público interno e externo da Instituição; Facilitar o acesso entre a Administração Municipal e a imprensa; Manter boas relações e articular-se com órgãos da imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição; Viabilizar a publicação de matérias de interesse da Instituição; Zelar pela boa imagem da instituição; Manter-se informado e, fazer o levantamento e arquivamento de matérias publicadas referentes à Administração Municipal; Manter-se sempre atualizado sobre os projetos e atividades desenvolvidas ou apoiadas pelos setores e/ou órgãos da Administração Municipal, para que possam ser divulgados em tempo hábil e momento oportuno; Redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; Orientar/assessorar a Administração Municipal na divulgação de

Stella



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



informações; Desenvolver atividades e outros temas que lhe sejam atribuídos e pertinentes à função do Jornalista; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

16. Monitor de esportes e laser

Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas fiscoesportivos (educação corporal, esportes, eventos ligados à cultura e práticas esportivas e ações comunitárias), além de ações integradas aos demais programas socioculturais desenvolvidos ou apoiados pela Prefeitura; Participar efetivamente do planejamento que envolva decisões pertinentes ao esporte e laser; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

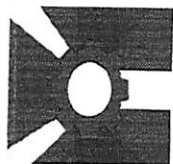
17. Pedagogo

Implementar, executar, avaliar e coordenar a construção e/ou reconstrução de projetos sócio-educativos; Acompanhar o desenvolvimento motor, espacial, emocional, cognitivo e psico-social do educando; Participar efetivamente na elaboração, planejamento, gestão, coordenação, supervisão e execução de programas e projetos; Atuar na formação de professores e no planejamento e funcionamento de cursos, escolas e instituições; Desenvolver atividades e outros temas que sejam pertinentes à função do Pedagogo; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

18. Procurador Jurídico Municipal

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: **a)** Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. **b)** Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e **c)** Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a

Deilso:



garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

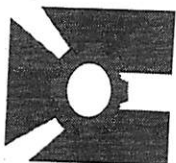
19. Psicólogo

Atuar como facilitador no processo de inclusão e adaptação do servidor à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Realizar trabalho em psicoterapia individual e em grupo; Realizar avaliações psicológicas e entrevistas, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade no trabalho e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na existência de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; Participar efetivamente da elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões de movimentação de pessoal, programas de capacitação e desenvolvimento humano; Proceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, treinamento e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional, social e no ambiente de trabalho; Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças na Instituição, com o objetivo de facilitar ao servidor a melhor absorção das mesmas; Participar efetivamente do processo de desligamento de servidores, no que se refere a exoneração e ao preparo para aposentadoria; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

20. Técnico de Controle Interno

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de administração de pessoal, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos

Carla:



básicos de informática, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

* Cargos de Nível Médio:

21. Auxiliar Administrativo

Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, organização e métodos; Coleta, classificar e tabular dados; Arquivar e registrar documentos em geral; Redigir e/ou digitar atas, textos, relatórios e correspondências, observando as normas de comunicação oficial; Realizar atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; Realizar, de acordo com as orientações do supervisor, trabalhos de digitalização de documentos; Desenvolver outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

22. Agente de Defesa Civil

Executar os serviços operacionais na fase preventiva da Defesa Civil; Executar os serviços operacionais de socorro às vítimas de desastre natural ou provocado; Executar os serviços operacionais na fase recuperativa da Defesa Civil; Apoiar nos trabalhos de Defesa Civil em casos esporádicos e emergenciais; Apoiar outros municípios e estados, de acordo com determinações do supervisor; Executar serviços operacionais de mobilização de forças (voluntariado), quando da situação de desastre; Executar outras tarefas correlatas.

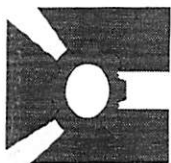
23. Cinegrafista

Exercer, sob orientação da chefia imediata, atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam as funções de operador de áudio e vídeo, bem como, conservação dos equipamentos utilizados e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada na área de áudio e vídeo; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

24. Guarda Civil Municipal

Executar a proteção de bens, serviços e instalações municipais ou sob responsabilidade da Prefeitura; Efetuar ronda diurna e noturna nos próprios municípios e policiamento preventivo e comunitário; Dirigir e operar viaturas e veículos oficiais quando for designado para esta atividade; Atuar na fiscalização de trânsito, colaborando com o controle de tráfego quando convocado; Interditar ou desimpedir áreas sob orientação e por

Recebido.

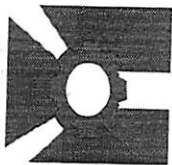


determinações superiores; Observar a entrada e saída de pessoas, atentando para atitudes suspeitas, providenciando medidas necessárias à prevenção de violência e atos de vandalismo; Zelar pela segurança de autoridades e convidados por ocasião de visitas, solenidades e inspeções; Participar de reuniões, treinamentos e cursos para o aperfeiçoamento do trabalho; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, aplicando as penalidades administrativas cabíveis; Prestar assistência à população em caso de calamidades públicas e quando necessário; Prestar segurança na realização de eventos públicos; Circunstancialmente, e na hipótese de algum malfeitor atuar nas ruas do Município, pode o guarda municipal utilizar dos meios lícitos de que dispuser para deter a atividade criminosa; Executar outras tarefas correlatas. O trabalho será realizado nas ruas, em contato com a população, exigindo condições físicas e mentais íntegras, atenção, capacidade de discernimento e tomada de decisões imediatas, com total acuidade visual e auditiva, capacidade de trabalho em equipe, bem como respeito às normas da instituição e disciplina à hierarquia.

25. Guarda Municipal de Trânsito

Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, disciplinando e dirigindo o tráfego e adotando medidas necessárias à repressão de infrações e desordens cometidas por condutores; Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), nas Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e nas demais normas emanadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), e, ainda: **I**– Em relação à manutenção da fluidez e da segurança no trânsito: a) Monitorar o tráfego de veículos em geral; b) Interagir em situações emergenciais; c) Sinalizar ou remover obstáculos na via pública; d) Realizar desvios de tráfego, quando necessário; e) Solicitar auxílio para a desobstrução total ou parcial da via pública; f) Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros; g) Atuar na operação de interseções de via quando necessário; h) Monitorar o trânsito por intermédio de postos-base; i) Sinalizar a existência de obras em vias públicas; j) Solicitar sincronização de semáforo com as condições de trânsito; k) Colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária; l) Solicitar manutenção de vias públicas; m) Intervir no tráfego em vias públicas nas situações em geral, objetivando a fluidez e segurança no trânsito; n) Sugerir medidas de intervenção para a melhoria do trânsito. **II** – Em relação à fiscalização do cumprimento das leis de trânsito, no âmbito de suas atribuições: a) Lavrar os Autos de Infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito; b) Vistoriar veículos em processo no procedimento de remoção; c) Documentar processo de remoção de veículos; d) Participar de bloqueios em via pública para fiscalização; e) Advertir condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito; f) Operar

Reilo.



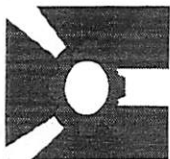
equipamentos de controle de velocidade de veículos; g) Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; h) Remover veículos em conformidade com o disposto no CTB; i) Reter veículos até que seja sanada a irregularidade constatada. **III** – Em relação à fiscalização do trânsito, mediante convênio: a) Abordar veículos para fiscalização; b) Analisar documentação do condutor e do veículo; c) Vistoriar o estado de conservação de veículos; d) Aplicar testes de verificação de ingestão de bebidas alcoólicas; e) Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados; f) Fiscalizar as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; g) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga em apoio às ações específicas dos órgãos ambientais locais. **IV** – Quanto à colaboração com a segurança e educação de trânsito: a) Promover segurança viária nas escolas e imediações; b) Proferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito; c) Prestar assistência aos pedestres; d) Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência; e) Comunicar à Central de Controle Operacional as ocorrências de trânsito, para adoção de medidas pertinentes; f) Abordar condutores que coloquem em perigo os pedestres e veículos, solicitando se necessário apoio policial; g) Prestar assistência à população em caso de calamidade pública; h) Preservar o local do acidente ou crime de trânsito, quando necessário; i) Realizar, no âmbito de suas atribuições, fiscalizações ostensivas em áreas determinadas (blitz); j) Promover, excepcionalmente, a segurança viária nos pólos geradores de tráfego (desfiles cívicos, carnaval, marchas, eventos de grande porte); k) Executar outras tarefas correlatas. O Agente da Autoridade de Trânsito atuará credenciado pela Autoridade de Trânsito para o exercício das atividades de educação, fiscalização e operação de trânsito. Cabe ainda ao Agente da Autoridade de Trânsito, quando solicitado, auxiliar e participar dos projetos e programas de Educação de Trânsito e Engenharia de Tráfego, objetivando a melhoria das condições de fluidez, acessibilidade e segurança dos usuários. O Agente da Autoridade de Trânsito poderá realizar outros serviços que lhe forem atribuídos, de acordo com o previsto no Regulamento de Pessoal, assim como em situações previstas em convênios, contratos celebrados, normas e instruções previstas em portarias ou ordens de serviços.

26. Fiscal de obras e Posturas

Executar tarefas de fiscalização atinentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, atuando em obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, serviços contratados de terceiros; Orientar inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis e posturas municipais; Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo supervisor.

Belb.

[Assinatura]



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



27. Fiscal de Serviços Públicos

Orientar, inspecionar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao Meio Ambiente Natural, à Vigilância Sanitária, ao Transporte, às Obras e Viação, à Indústria e Comércio e às outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor.

28. Fotógrafo

Realizar, sob orientação, o registro dos eventos e fatos que envolvam direta ou indiretamente a Administração Municipal; Conservar os materiais e equipamentos utilizados; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada no campo da fotografia; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

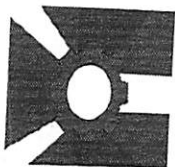
29. Professor de instrumentos musicais

Ministrar aulas práticas e teóricas de músicas; Preparar material de apoio à instrução musical; Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; Promover e participar de organizações de atividades relacionadas com o ensino musical; Realizar apresentações musicais; Promover a iniciação musical; Demonstrar conhecimento de teoria musical e habilidades pedagógicas para o ensino de música e no uso de instrumentos musicais; Executar outras tarefas afins que forem atribuídas pelo seu supervisor.

30. Técnico Administrativo

Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e/ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque, fazer e/ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar, de acordo com as orientações do supervisor, trabalhos de digitalização de documentos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Assinado:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



31. Técnico Agrícola

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

32. Técnico da Previdência Municipal (PREVPI)

Atuar no atendimento ao público, executando atividades de orientação e informação aos segurados e usuários da Previdência Municipal; Proceder ao reconhecimento inicial, manutenção, recurso e revisão de direitos aos benefícios administrados pela PREVPI; Realizar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades de competência da PREVPI; Participar de programa de treinamento, quando convocado.

33. Técnico em Agrimensura

Executar a coleta de dados em campo, cálculos e desenhos de levantamentos topográficos em geral; Supervisionar trabalhos de terraplenagem, locando platôs, taludes, bermas e calculando volumes de cortes e aterros; Atuar na implantação de loteamento e na urbanização de glebas; Georreferenciar áreas urbanas e rurais; Desenhar e efetuar medidas em primitivas gráficas; Analisar as características físicas de um território; Executar levantamentos cadastrais; Compilar dados e operar softwares de automação topográfica; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação que lhe forem atribuídas.

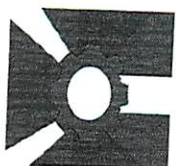
34. Técnico em Edificações

Realizar atividades de caráter técnico, relativas à elaboração de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação de obras; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação que lhe forem atribuídas.

35. Programador de Informática

Assistência técnica preventiva, corretiva e preditiva: ao software (sistema operacional, utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e/s, armazenamento e comunicação de dados); Prestar

Reilho:



assistência e efetuar a manutenção dos computadores; Efetuar instalação e manutenção de redes, servidores e cabeamento; Instalação e manutenção de firewalls, roteadores e switches; Treinar os funcionários do quadro municipal que são, ou se tornaram usuários de sistemas e equipamentos de informática; Participar do programa de treinamento quando convocado; Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa; Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência. Efetuar a manutenção nos equipamentos; Elaborar e acompanhar a requisição para manutenção externa do equipamento, quando o mesmo não puder ser reparado nas dependências da Prefeitura; Prestar assistência técnica aos usuários; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

36. Topógrafo

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e/ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizados, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas que lhe forem atribuídas pertinentes à área de atuação.

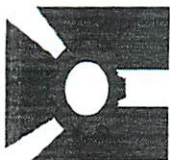
* Cargos de Nível Fundamental:

37. Almoxarife

Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; Separar os materiais a serem distribuídos aos

Carlo

[Signature]



requisitantes; Verificar a posição do estoque, validade dos materiais, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

38. Auxiliar de serviços gerais

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

39. Borracheiro

Realizar manutenção de equipamentos, montagem, desmontagem e alinhamento de pneu; Controlar a vida útil e utilização do pneu; Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

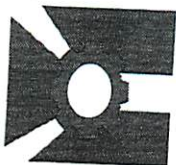
40. Copeiro

Executar tarefas relacionadas à elaboração e distribuição de refeições e bebidas observando as determinações superiores; Preparar e servir sucos, água, cafés e bebidas em geral; Auxiliar o cozinheiro, quando solicitado, no preparo de refeições; Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior, atendendo sempre às normas de segurança e higiene do ambiente de trabalho.

41. Eletricista

Executar e conservar redes de iluminação dos jardins, praças e prédios municipais e sinalização; Providenciar a relação de suprimento de materiais

Assinado:



e peças necessárias à execução dos serviços; Utilizar de forma correta os equipamentos atendendo sempre às normas de segurança; Executar tarefas afins e correlatas.

42. Gari

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

43. Jardineiro

Exercer as atividades de jardinagem nos jardins da Prefeitura, das instituições municipais e das praças públicas ou de instalações sob a responsabilidade da Prefeitura. Realizar, sob orientação, outras atividades que possam ser pertinentes à prática da jardinagem; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

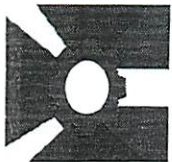
44. Laçador

Auxiliar nos trabalhos de vacinação e efetuar a captura de animais vivos e do recolhimento de animais mortos, atendendo sempre às normas de segurança. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

45. Merendeira

Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados e adequados à

Reilho:



alimentação; Supervisionar e orientar seus auxiliares sobre o preparo dos gêneros alimentícios; Encaminhar solicitação de gêneros extras e informar a existência de sobras ou correspondências inesperadas relacionadas com a confecção do cardápio diário; Cuidar da limpeza e conservação das instalações, equipamentos e utensílios utilizados pelo setor; Zelar pela limpeza e conservação dos materiais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade e a critério de seu superior, atendendo sempre às normas de segurança e higiene do ambiente de trabalho.

46. Mecânico

Fazer a manutenção e zelar pela conservação dos veículos; Demonstrar conhecimentos e utilização adequadas das ferramentas, equipamentos e normas de segurança; Executar outras atividades correlatas que forem determinadas.

47. Motoboy

Executar atividades de apoio administrativo nas diversas áreas da Prefeitura; Realizar atividades de separação e classificação de documentos e correspondências; Atender telefones, enviar recados, sendo responsável pela entrega de documentos; Transportar encomendas entre unidades; Realizar tarefas de atendimento ao público em portarias e recepções; Digitalizar documentos; Sob orientação de seu supervisor, realizar depósitos e outras atividades em bancos e correspondentes bancários; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

48. Motorista

Dirigir veículos leves ou pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; Examinar diariamente as condições de funcionamento de veículos, providenciando a boa conservação dos mesmos e, informar a necessidade de manutenção. Trabalhar seguindo normas de segurança; Sempre tratar de forma adequada, com cordialidade e atenção aos passageiros os quais esteja conduzindo; Operar os veículos seguindo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

49. Músico

Executar as atividades da banda de música e a fanfarra do Município; Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais e

Reello.



equipamentos de trabalho; Demonstrar habilidade no uso de instrumentos musicais; Executar outras tarefas afins que forem atribuídas.

50. Pedreiro

Executar tarefas gerais de manutenção, ampliação e construção de instalações pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo supervisor imediato; Executar tarefas afins determinadas pelo supervisor.

51. Pintor

Efetuar atividades de feitura, manutenção e conservação referentes à parte de pintura dos prédios e instalações pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal. Executar tarefas específicas da especialidade e demais tarefas afins que lhe forem atribuídas.

52. Reprógrafo

Operar máquinas copiadoras e zelar pela sua manutenção; zelar pelo sigilo e segurança dos documentos os quais lhe forem confiados; preencher formulários de controles administrativos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

53. Telefonista

Operar mesa telefônica, efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesse da Instituição; Executar outras atividades correlatas que forem determinadas.

54. Operador de Máquinas (Tratorista)

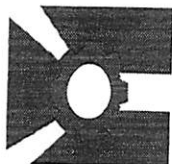
Operar máquinas e tratores em geral, manejando seus controles de forma adequada a fim de executar tarefas de escavação, terraplanagem, compressão, aração e outras, atendendo sempre às normas de segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas que forem determinadas.

55. Vigia

Zelar pela guarda do patrimônio físico e material, exercendo a vigilância de instalações pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e

Assinatura:

Assinatura 38



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/

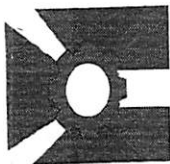


encaminhando-as para os lugares desejados; Guardar os logradouros públicos: praças, mercados, cemitérios e outros; Executar outras atividades correlatas que forem determinadas;

56. Zelador

Executar, sob supervisão, trabalho rotineiro de limpeza em geral de instalações pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal atendendo sempre às normas de segurança e higiene; Efetuar a limpeza de móveis, utensílios, equipamentos e instalações, para manter as boas condições de higi atendendo sempre às normas de segurança e higiene e conservação dos mesmos; Coletar, acondicionar, recolher o lixo dos recintos de trabalho; Auxiliar (informações), quando necessário, no atendimento ao público interno e externo do seu local de trabalho; Efetuar, quando necessário e sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Assinado:



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PICOS
Rua Marcos Parente, 155, Centro. CEP: 64.600-000. Picos /PI
CNPJ Nº 06.553.804/0001-02
Fone (s) (0xx89) 3415-4215/4217
www.picos.pi.gov.br/ E-mail: contato@picos.pi.gov.br/



ANEXO VI

TABELA DE EQUIVALÊNCIA – TEMPO DE SERVIÇO (NO ATUAL CARGO),
GRAU, NÍVEL E PERCENTUAL DE REAJUSTE DO VENCIMENTO

CLASSE	NÍVEL				
	1	2	3	4	5
A	Valor do Vencimento no Enquadramento	3 % sobre A1	3 % sobre A2	3 % sobre A3	3 % sobre A4
	Até 3 anos de PMP	Até 6 anos de PMP	Até 9 anos de PMP	Até 12 anos de PMP	Até 15 anos de PMP
B	4 % sobre A5	3 % sobre B1	3 % sobre B2	3 % sobre B3	3 % sobre B4
	Até 18 anos de PMP	Até 21 anos de PMP	Até 24 anos de PMP	Até 27 anos de PMP	Até 30 anos de PMP
C	08 % sobre B5	3 % sobre C1	3 % sobre C2	3 % sobre C3	3 % sobre C4
	Até 33 anos de PMP	Até 36 anos de PMP	Até 39 anos de PMP	Até 42 anos de PMP	Até 45 anos de PMP

Assinado: