

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA**Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro
Luis Correia – PI – CEP 64.220-000
CNPJ Nº 06.554.448/0001-33**GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 633, de 16 de junho de 2006.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e quadro de reserva no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS CORREIA, Estado do Piauí, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

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

Artigo 1º. Ficam criados 454 (quatrocentos e cinquenta e quatro), cargos de provimento efetivo, a serem ocupados por candidatos aprovados ou do quadro da reserva, mediante concurso de provas, no âmbito da Administração Municipal, de conformidade com o Anexo I, parte integrante desta lei, independentemente de sua transcrição.

Artigo 2º. Ficam criados 297 (duzentos e noventa e sete) cargos de provimento efetivo, a serem ocupados por candidatos aprovados ou do quadro da reserva, mediante concurso público de provas e títulos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, de conformidade com o Anexo II, parte integrante desta lei, independentemente de sua transcrição.

Artigo 3º. A nomeação destes cargos será feita em estrito cumprimento, no disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Orgânica do Município, e do Edital de abertura do concurso público, de acordo com a classificação de cada candidato.

Artigo 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá por decreto, quando da nomeação dos candidatos lotados na Sede do Município, alocá-los nas Unidades Operacionais do Município.

Artigo 5º. O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá cumprir o determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, principalmente a questão relativa ao limite de gastos com pessoal civil.

Artigo 6º. O quadro da reserva criado por esta lei, e disciplinado no regulamento do concurso público, a ser divulgado na forma constitucional, destinará as necessidades de ampliação de atendimento da demanda dos órgãos integrantes do Município, seja direta ou indireta.

Artigo 7º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas pelo Orçamento do Município de Luis Correia.

Artigo 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Luis Correia(PI), 16 de junho de 2006.

Antonio José dos Santos Lima
Prefeito Municipal

ANEXO I
Lei nº 633, de 16 de junho de 2006.

CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO		Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); TAREFAS DETALHADAS: Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	20	dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo	40 horas	350,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	25	As tarefas que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.	40 horas	350,00
AGENTE DE ENDEMIAS	04	As tarefas que se destinam a executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas de endemias estabelecidos.	40 horas	350,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	04	Executar os serviços de vigilância sanitária, na forma da legislação vigente.	40 horas	350,00
ASSISTENTE EXECUTIVO - AÇÕES MUNICIPAIS		Analisar recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços; analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções; avaliar desempenho e planejar serviços administrativos; determinar a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de		
	03	classificação de cargos; preparar os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões; executar e administrar treinamentos de capacitação em geral; executar outras atividades inerentes ao bom desempenho do cargo.	40 horas	1.600,00
ASSISTENTE SOCIAL	08	As tarefas que se destinam a identificar problemas, prestar assessoria e desenvolver estudos e programas relativos ao bem social. Realizar visitas. Acompanhar junto aos empregados, qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos pela Prefeitura. Acompanhar, apoiar e orientar familiares de empregados falecidos ou gravemente enfermos. Atender e orientar empregados e seus familiares sobre benefícios previdenciários e recursos da comunidade. Cadastrar recursos comunitários. Participar de reuniões e de programas para readaptação profissional. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.	40 horas	800,00
ASSISTENTE TÉCNICO	03	Executar conjuntamente com os órgãos governamentais ações que visem o regular e eficaz funcionamento do governo municipal.	40 horas	1.600,00
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10	Manusear material odontológico; instrumentadora de materiais; auxiliar o cirurgião dentista na manipulação de material esterilizado; esterilização de material; preparação da sala para procedimentos; preenchimento das fichas de odontologia; prestar assistência, direta ou indiretamente, ao paciente sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em higiene dental; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	350,00
ATENDENTE SOCIAL – PSF		Prestar apoio na recepção, acolhimento e triagem de crianças,		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	14	adolescentes e adultos em situação de risco e vulnerabilidade social usuários dos serviços sócio-assistenciais disponibilizados pelo Município; proceder, orientar, encaminhar e auxiliar crianças, adolescentes e adultos no que se refere à alimentação, higiene pessoal, repouso e despertar; executar atividades diárias lúdicas, recreativas, educacionais e de artes diversas; acompanhar crianças, adolescentes e adultos em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais; observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-os quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamento conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; acompanhar os usuários em consultas e exames nas situações emergenciais; realizar abordagem diurna e noturna de crianças e adolescentes em situação de risco, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento às Crianças e Adolescentes; realizar abordagem diurna e noturna da população adulta em situação de rua que se encontra em situação de vulnerabilidade social, encaminhando-as aos programas, projetos e serviços existentes na Rede Municipal de Atendimento; orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; zelar e manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços; fazer cumprir as rotinas administrativas e técnicas, estimulando o bom relacionamento entre os usuários; realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da roupa de cama; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro da mesma; participar de reuniões de equipe, capacitação e executar outras tarefas inerentes ao cargo. Todas as ações serão monitoradas e coordenadas pelo Assistente Social.	40 horas	350,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Atendimento ao público, conhecimentos básicos de informática,		
	30	controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo.	40 horas	350,00
CARPINTEIRO	02	Colocar portas, fechaduras e forros conforme as necessidades do prédio; Fazer reforços em estantes, cadeiras, mesas, armários, balcões, quando necessário; Colar carpet nas repartições; Colocar placas de forro; Ajudar no deslocamento de móveis, quando necessário; Montar e desmontar paredes divisórias das salas e gabinetes, inclusive colocação de vidros; e Executar outras atividades correlatas.	40 horas	350,00
CIRURGIÃO DENTISTA	10	As tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizar entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicar anestesia, extrair dentes, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confeccionar prótese oral e extra-oral. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normalização do exercício da profissão.	40 horas	1.250,00
COZINHEIRO	08	Executar as tarefas que se destinam ao preparo e à distribuição de refeições; organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.	40 horas	350,00
DIGITADOR	04	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do público interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe.	40 horas	350,00
EDUCADOR FÍSICO		Atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia,		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	02	relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, sendo da sua competência prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.	40 horas	800,00
ELETRICISTA	02	As tarefas que se destinam a executar todos os serviços ligados à energia elétrica que seja de interesse da Prefeitura. Trocar lâmpadas, fusíveis e reatores, limpar e trocar filtros de bebedouros, trocar e reparar semáforos. Auxiliar na instalação de aparelhos hidro-sanitários, bebedouros, bombas hidráulicas e outras. Executar serviços de manutenção da parte elétrica dos eventos da municipalidade. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse da Prefeitura.	40 horas	350,00
ENCANADOR	02	Atribuições atinentes ao cargos de encanador e funções correlatas.	40 horas	350,00
ENFERMEIRO	10	As tarefas que destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, a atividades relacionadas a função.	40 horas	800,00
ENFERMEIRO – PSF		As tarefas que destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para		
	15	possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, fazendo visitas regulares nos domicílios, realizando as ações pelo Programa de Saúde da Família e integrar-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações do Programa.	40 horas	1.300,00
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS	08	Realizar atividades auxiliares com a arrecadação de tributos municipais; ter noções básicas sobre Direito Tributário; conhecer as modalidades, competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios; conhecer o Código tributário do Município, fato gerador para a incidência do tributo; saber desenvolver o processo de cobrança da Dívida Ativa do Município sobre IPTU, ITBI, Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; conhecer e saber aplicar multas ao desrespeito ao Código de Postura do Município; saber desenvolver as ações voltadas para a ordem pública: costume, segurança, diversos, do Trânsito Público e ações sobre as Construções em geral: licença, Projetos, Prazos e Demolições; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	400,00
GARI	45	As tarefas que se destinam a conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varreções, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitar meios e tomar providências para a realização dos serviços e das atividades que são realizadas em recintos fechados ou em céu aberto. Trabalhar individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente.	40 horas	350,00
GESTOR DO SISTEMA DE AÇÕES DE SAÚDE		Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	01	administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade. Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças. Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes. Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço junto à população. Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior. Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior. Planejar, organizar e dirigir atividades em um hospital; Implantar rotinas e providenciar os equipamentos e materiais necessários para atuar de acordo com a política traçada pela direção; Esquematizar as funções do hospital, departamentalizando os serviços e delegando competências. Buscar o entrosamento interno entre as diversas áreas de atuação dentro da instituição. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.	40 horas	1.600,00
GESTOR DO SISTEMA INTEGRADO DE AÇÕES EDUCACIONAIS		Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade. Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para		
	01	elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da instituição, propondo soluções e mudanças. Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes. Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço junto à população. Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior. Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior. Planejar, organizar e dirigir atividades em um hospital; Implantar rotinas e providenciar os equipamentos e materiais necessários para atuar de acordo com a política traçada pela direção; Esquematizar as funções do hospital, departamentalizando os serviços e delegando competências. Buscar o entrosamento interno entre as diversas áreas de atuação dentro da instituição. Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.	40 horas	1.600,00
MÉDICO GENERALISTA – PSF		As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Examinar o paciente com a finalidade de proceder ao diagnóstico clínico da situação de saúde e/ou requisitar exames complementares; proceder às consultas médicas em crianças, adultos e gestantes, realizando		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	15	as ações pelo Programa de Saúde da Família e integrar-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações do Programa.	40 horas	2.250,00
MÉDICO PSQUIATRA	01	As tarefas que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social.	40 horas	1.000,00
MOTORISTA CATEGORIA B	15	As tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.	40 horas	410,00
NUTRICIONISTA	04	As tarefas que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.	40 horas	600,00
PEDREIRO		Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocação de pisos, azulejos e outros similares. Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e		
	02	outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. Executa outras tarefas inerentes à sua função e determinadas pelo superior hierárquico.	40 horas	350,00
PSICÓLOGO	02	As tarefas que se destinam a 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 acompanhar o(s) pacientes(s) durante o processo de tratamento ou cura, orientando seus familiares e demais estratos sociais quando necessário. Desenvolver ações de coordenação de projetos de extensão e supervisão de estágios na área, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Coordenar projetos e equipes na área da saúde de caráter interdisciplinar conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar tarefas que se destinam à execução de planejamento da assistência à saúde na esfera social e comunitária.	40 horas	800,00
RECEPCIONISTA		Manusear de listas telefônicas: lista de assinantes por nome; lista de assinantes por ordem de endereço; lista classificada (páginas Amarelas); ligações urbanas, ligações interurbanas, nacionais, internacionais; discagem via telefônica, classe de chamadas, tarifas, discagem direta à distância (DDD); utilização de serviço ao público das empresas supervisionadas pela ANATEL; manusear aparelhos de PABX; relacionamento interpessoal; conhecimento, operação e cuidados com o equipamento; relacionamento com diferenças pessoais, caráter e ética; imagem profissional; sigilo e postura; outras atividades inerentes ao cargo. Organizar, discutir e executar o expediente de seus superiores, tomando as providências decorrentes; Preparar a correspondência ditada e/ou rascunhada e redigir a correspondência simples; Atender pessoas, prestando-lhes informações a respeito e, dependendo do assunto, marcando		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	08	entrevistas; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados; Manter em dia os arquivos e fichários; Redigir e digitar memorandos, cartas, relatórios, apostilas, circulares, tabelas, formulários e impressos padronizados; Controlar a recepção, o protocolo e o envio de correspondências e documentos; Executar tarefas correlatas a critério do superior.	40 horas	350,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	As tarefas que destinam a executar serviços de técnico em enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar auxiliar o enfermeiro na proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, a ações relacionadas.	40 horas	350,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - PSF	15	As tarefas que destinam a executar serviços de técnico em enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar auxiliar o enfermeiro na proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, fazendo visitas regulares nos domicílios, realizando as ações pelo Programa de Saúde da Família e integrar-se com a equipe do Programa de Saúde da Família, a fim de obter maior eficácia no desenvolvimento das ações do Programa.	40 horas	400,00
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	05	Capacidade e experiência no manejo de equipamentos odontológicos (conservação e manutenção); capacidade e experiência no acompanhamento das ações básicas de prevenção em saúde bucal; experiência em desenvolver atividades junto a Instituições da comunidade a partir de uma visão multiprofissional.	40 horas	600,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	As tarefas que se destinam a dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.	40 horas	800,00
VIGIA		Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para		
	90	evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Tarefas Típicas: Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunica a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Puder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	350,00
ZELADOR		Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.		
	50	Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.	40 horas	350,00

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II

Lei nº 633, de 16 de junho de 2.006.

CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.	40 horas	350,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	Atendimento ao público, conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo.	40 horas	350,00
DIGITADOR	02	Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do público interno e externo.	40 horas	350,00
MERENDEIRA	02	Supervisionam trabalho e equipe.	40 horas	350,00
PROFESSOR DE ARTES – EF	22	Executar as tarefas que se destinam ao preparo e à distribuição de refeições; organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.	40 horas	350,00
PROFESSOR DE CIENCIAS – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE CIENCIAS – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
	06		40 horas	715,00 (Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



GOVERNO MUNICIPAL
COMPROMISSO COM LUIS CORREIA
NOVA ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR DE GEOGRAFIA – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE HISTORIA – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE INGLES – EF	02	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE MATEMÁTICA – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE PORTUGUÊS – EF	04	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR DE RELIGIAO – EF	02	Planejar e ministrar aulas em cursos regulares do Ensino Fundamental da 5ª a 8ª Séries, transmitindo os conteúdos teórico-prático pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica, e suas aptidões motivando, ainda, para atuação na áreas profissional.	40 horas	715,00
PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (20 horas)	38	Ter afinidade no trato com crianças na faixa de Educação Infantil, ser portadora de comportamento harmônico e sereno, que auxilie no desenvolvimento de atividades lúdico-recreativas no ambiente escolar; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	468,00
PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas)	52	Ter afinidade no trato com crianças na faixa de Educação Infantil, ser portadora de comportamento harmônico e sereno, que auxilie no desenvolvimento de atividades lúdico-recreativas no ambiente escolar; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	715,00
PROFESSOR POLIVALENTE – EF		Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-		

(Continua)



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS CORREIA

Av. Senador Joaquim Pires, 261 – Centro

Luis Correia – PI – CEP 64.220-000

CNPJ Nº 06.554.448/0001-33

GABINETE DO PREFEITO



	56	aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.	40 horas	468,00
SECRETÁRIO ESCOLAR		Encarregado do serviço de escrituração, registro escolar e arquivo, cujo profissional secretário escolar zela pela guarda e sigilo de documentos escolares, bem como a coordenação e fiscalização dos serviços da Secretaria Escolar das Unidades Escolares do Município.		
	20	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder renovação do estoque.	40 horas	350,00
ZELADOR				
	50	Execer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Tarefas Típicas: Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; comunica a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; registra sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Puder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; outras atividades inerentes ao cargo.	40 horas	350,00
VIGIA				
	15	As tarefas que se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta.	40 horas	350,00
NUTRICIONISTA				
	02		40 horas	600,00

(Continua)