



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº: 673/2017

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa municipal, renomeia cargos efetivos e em comissão existentes, cria novos cargos e extingue cargos desnecessários no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO, ESTADO DO PIAUÍ, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Capítulo I**  
**Da Forma de Ação Administrativa**

**Art. 1º** - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis da Administração, diante da atuação das Secretarias e seus órgãos.

**Parágrafo Único** - Para cada órgão será designado e ou nomeado um chefe que se responsabilizará por efetuar as funções que lhes forem incumbidas por esta lei.

**Art. 3º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

**Art. 4º** - A Prefeitura deverá estimular a produtividade dos seus servidores através de treinamento e aperfeiçoamento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática às funções superiores, e que a seleção de novos servidores seja feita através de concurso público, conforme a legislação pertinente, ressalvados os casos de contratação por tempo determinado.

**Capítulo II**  
**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 5º** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Elesbão Veloso-PI será composta dos seguintes órgãos e respectivos cargos:

**5.1.0 Chefia de Gabinete**

- 5.1.1 Secretaria Executiva
- 5.1.2 Assessoria Técnica Especial
- 5.1.3 Assessoria Jurídica
- 5.1.4 Assessoria de Relações Institucionais
- 5.1.5 Assessoria de Comunicação
- 5.1.6 Assessoria de Cerimonial
- 5.1.7 Motorista do Gabinete do Prefeito

**5.2.0 Controladoria Interna**

- 5.2.1 Chefe da Controladoria
- 5.2.2 Assessoria de Controle Interno

**5.3.0 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças**

- 5.3.1 Secretaria Executiva
- 5.3.2 Coordenação de Recursos Humanos
- 5.3.3 Coordenação de Patrimônio e Almoarifado
- 5.3.4 Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos
  - 5.3.4.1 Setor de Informática
- 5.3.5 Coordenação de Tributos
- 5.3.6 Junta de Serviço Militar
- 5.3.7 Tesouraria Geral
- 5.3.8 Assessoria Técnica Especial
- 5.3.9 Assessoria Administrativa Especial
- 5.3.10 Diretoria Especial de Licitações e Contratos
  - 5.3.10.1 Coordenação de Licitações
  - 5.3.10.2 Coordenação de Contratos

**5.4.0 Secretaria Municipal de Educação**

- 5.4.1 Secretaria Executiva
- 5.4.2 Diretoria de Ensino e Educação Básica
  - 5.4.2.1 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Rural
  - 5.4.2.2 Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Urbana
  - 5.4.2.3 Coordenação de Ensino Infantil
- 5.4.3 Diretoria de Administração Escolar e Supervisão Pedagógica
  - 5.4.3.1 Coordenação de Unidade Escolar
  - 5.4.3.2 Diretoria de Unidade Escolar
  - 5.4.3.3 Secretaria de Unidade Escolar
  - 5.4.3.4 Coordenação de Administração Escolar
    - 5.4.3.4.1 Setor de Cadastro e Censo Escolar
    - 5.4.3.4.2 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais
    - 5.4.3.4.3 Setor de Controle e Distribuição de Merenda Escolar
- 5.4.4 Assessoria Especializada Pedagógica
- 5.4.5 Assessoria Técnica Especial
- 5.4.6 Assessoria Administrativa Especial

**5.5.0 Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

- 5.5.1 Secretaria Executiva
- 5.5.2 Diretoria de Saúde Pública
  - 5.5.2.1 Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
  - 5.5.2.2 Coordenação do Centro Especializado de Odontologia - CEO
  - 5.5.2.3 Coordenação da Estratégia Saúde da Família - ESF
  - 5.5.2.4 Coordenação de Saneamento Básico
  - 5.5.2.5 Coordenação de Vigilância Sanitária
  - 5.5.2.6 Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal
  - 5.5.2.7 Coordenação Administrativa da Secretaria de Saúde
    - 5.5.2.7.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos
  - 5.5.2.8 Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial-CAPS
- 5.5.3 Assessoria Técnica Especial
- 5.5.4 Assessoria Administrativa Especial

**5.6.0 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho**

- 5.6.1 Secretaria Executiva
- 5.6.2 Coordenação Administrativa
  - 5.6.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais

- 5.6.3 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 5.6.4 Coordenação do Programa Bolsa Família
- 5.6.5 Coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social
- 5.6.6 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
- 5.6.7 Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS
- 5.6.8 Assessoria Técnica Especial
- 5.6.9 Assessoria Administrativa Especial

**5.7.0 Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

- 5.7.1 Secretaria Executiva
- 5.7.2 Coordenação de Agricultura e Abastecimento
  - 5.7.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
  - 5.7.2.2 Setor de Controle e Manutenção de Máquinas Agrícolas
- 5.7.3 Coordenação de Apolo e Desenvolvimento da Produção Animal
- 5.7.4 Coordenação de Meio Ambiente
- 5.7.5 Assessoria Administrativa Especial

**5.8.0 Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos**

- 5.8.1 Secretaria Executiva
- 5.8.2 Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis
- 5.8.3 Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores
- 5.8.4 Coordenação de Obras e Serviços Públicos
  - 5.8.4.1 Setor de Limpeza Pública
  - 5.8.4.2 Setor de Projetos e Orçamentos
  - 5.8.4.3 Setor de Estradas e Rodagens
  - 5.8.4.4 Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água
  - 5.8.4.5 Setor de Manutenção da Iluminação Pública
- 5.8.5 Coordenação de Habitação e Urbanismo
- 5.8.6 Coordenação Administrativa
  - 5.8.6.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
  - 5.8.7 Assessoria Administrativa Especial

**5.9.0 Secretaria Municipal de Cultura**

- 5.9.1 Secretaria Executiva
- 5.9.2 Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos
  - 5.9.2.1 Setor de Controle Geral e Distribuição
- 5.9.3 Assessoria Administrativa Especial

**5.10.0 Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Juventude**

- 5.10.1 Secretaria Executiva
- 5.10.1.1 Setor Administrativo, de Controle Geral e Distribuição de Materiais
- 5.10.2 Coordenação de Esporte e Lazer
  - 5.10.2.1 Setor de Desenvolvimento de Atividades Esportivas e Lazer
- 5.10.3 Coordenação de Turismo
- 5.10.4 Coordenação da Juventude
- 5.10.5 Assessoria Administrativa Especial

**Capítulo III**  
**Das Competências dos Órgãos**

**Art. 6º** - Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela administração do gabinete do prefeito onde serão lotados servidores para auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação dos atendimentos de atos pessoais do prefeito, executar serviços de divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do chefe do Poder Executivo, serviços de expediente, serviços e atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas e administrativas do Poder Executivo e assessoria técnica especial necessária as atividades do gabinete.

1 - A chefia de Gabinete será dirigida pelo chefe de gabinete que terá a função de coordenar o funcionamento do gabinete do prefeito dentro da competência estabelecida ao respectivo órgão no caput deste artigo.

§1º - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, inclusive o substituindo interinamente na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

§2º - A Assessoria Jurídica do Gabinete será cargo privativo de bacharel em direito inscrito regularmente na Ordem dos advogados do Brasil, e terá como competência assistir juridicamente o gabinete do prefeito, nas ações próprias e inerentes do cargo;

§3º - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

§4º - A Assessoria de Relações Institucionais será exercida pelo assessor relações institucionais que tem a função de estabelecer o diálogo com o Poder Legislativo Municipal apresentando indicativos de Lei e defendendo os interesses do Poder Executivo naquela Casa Legislativa, bem como no âmbito do Poder Legislativo Estadual e Federal, no trato daqueles poderes com o Poder Executivo Municipal.

§5º - A Assessoria de Comunicação será exercida pelo assessor de comunicação que terá a função de divulgar as ações e serviços públicos municipais, com a finalidade de promover as ações municipais para que atinja toda a sociedade.

§6º - A Assessoria de Cerimonial será exercida pelo assessor de cerimonial que tem a função de realizar as recepções e eventos oficiais de interesse do Município.

§7º - Compete ao Motorista Oficial conduzir o veículo que serve ao chefe do Poder Executivo Municipal, com segurança, zelo e dedicação exclusiva, independentemente do horário que seja necessário o traslado do prefeito municipal, no exercício de suas atividades governamentais;

**Art. 7º** - A Controladoria será chefiada pelo Controlador Chefe da Controladoria Interna do Município, órgão da Administração Interna Municipal, que o objetivo de executar as atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

**Parágrafo Primeiro** - Em atendimento as exigências da Constituição do Estado do Piauí, o cargo de controlador interno é cargo em comissão, no entanto deverá, obrigatoriamente, ser exercido por servidor efetivo, que deverá optar pela remuneração que lhe for conveniente, não sendo admitida a acumulação;

**Parágrafo Segundo** - A assessoria de controle interno será exercida pelo assessor de controle interno que terá a função de auxiliar diretamente o Chefe da Controladoria Interna no desenvolvimento das atividades de Controle Interno.

**Art. 8º** - Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão incumbido de executar as atividades administrativas, patrimoniais e o controle de pessoal, inclusive as licitações e atos administrativos, e responsável pelo

*(Continua na próxima página)*



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

planejamento, gestão financeira do Município, devendo executar e coordenar os serviços de elaboração do orçamento, funções de Tesouraria e Contabilidade Geral do Município, bem como promover, coordenar a arrecadação municipal de tributos e demais receitas próprias se realizar as ações de planejamento governamental, onde serão lotados servidores efetivos e comissionados para desempenhar as funções típicas aqui definidas.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Administração, Planejamento e Finanças, será exercida pelo respectivo secretário municipal, que será nomeado pelo prefeito municipal e desempenhará as funções típicas definidas no caput, deste artigo, e terá a seguinte estrutura:

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Chefe de Gabinete ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de recursos humanos será exercida pelo coordenador de recursos humanos, que será responsável pelo controle funcional dos servidores municipais, inclusive estagiários, bem como treinamento, cálculo dos encargos sociais incidentes sobre as folhas de pagamentos e demais atribuições inerentes ao cargo;

II - Coordenação de Patrimônio e Almoarifado é responsável pelo controle e conservação de todo patrimônio público móvel e imóvel, bem como pela avaliação e tombamento dos mesmos e pela coordenação do almoarifado do município, sendo responsável pelo recebimento, estoque e saída de todo material, controlando sua destinação, bem como informando mensalmente a secretaria de administração por meio de relatório e se manter interligado aos demais órgãos municipais que possuem setor de controle e distribuição de materiais;

III - Coordenação de Arquivo, Protocolo e Atos Administrativos: é responsável pelo acervo e guarda de toda documentação pública, através de fichário próprio, controlando sua destinação e uso, o protocolo de documentos destinados a administração municipal e a elaboração de atos administrativos diversos;

a) - Setor de Informática é o órgão que realizará a informatização dos serviços municipais públicos, realizando a manutenção dos sistemas e máquinas necessárias ao aumento da eficiência do serviço público municipal, e será exercido pelo chefe de setor indicado por livre nomeação do prefeito municipal;

IV - Coordenação de Tributos é o órgão chefiado pelo Coordenador de Tributos é responsável pela avaliação, cálculo, lançamento e controle dos tributos municipais, bem como pela manutenção do cadastro imobiliário, econômico e rural do município;

V - A Junta de Serviço Militar é órgão de representação do serviço militar no município, sob a presidência do prefeito municipal. A coordenação e o funcionamento dos respectivos serviços será exercido pelo chefe da junta militar, nomeado livremente pelo prefeito municipal;

VI - Tesouraria Geral é o órgão responsável pela realização e controle de pagamentos e a guarda de documentos a ser encaminhados à contabilidade, para prestação de contas, que será chefiada pelo Tesoureiro Geral;

VII - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

VIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Administração será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

IX - Diretoria Especial de Licitações e Contratos será exercida pelo Diretor Municipal de Licitações e Contratos que tem a atribuição de gerir os processos licitatórios de forma direta e centralizada atendendo a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como o acompanhamento dos contratos firmados no âmbito do Município, referente ao controle dos prazos de execução e vigência;

a) Coordenação de Licitações será exercida pelo Coordenador de Licitações que tem a atribuição de organizar e acompanhar todos os processos licitatórios realizados pelo Município dando suporte ao Pregoeiro e as Comissões de Licitações;

b) Coordenação de Contratos será exercida pelo Coordenador de Contratos que tem a atribuição de elaborar, controlar a numeração e prazos de execução e vigência de todos os contratos firmados pelo Município, assim como resolver qualquer situação administrativa atinente aos contratos;

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta e indireta da política educacional, cidadania e conservação do patrimônio público relacionados à educação, bem como pelo controle e distribuição de merenda escolar.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de educação será exercida pelo secretário municipal de educação que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria de Ensino e educação básica é responsável pelas ações de desenvolvimento, do ensino na educação básica, será exercida pela Diretora de Ensino;

a) - coordenação de ensino fundamental da zona rural é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental na zona rural;

b) - coordenação de ensino fundamental da zona urbana é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino fundamental na zona urbana;

c) - coordenação de ensino infantil é responsável pelas ações de desenvolvimento, planejamento e acompanhamento educacional no âmbito do ensino infantil;

II - Diretoria de administração e supervisão pedagógica será chefiada pelo Diretor de administração e supervisão pedagógica que é responsável pela administração das escolas do município e supervisão do ensino devendo acompanhar o cumprimento das exigências legais, quanto à técnica de aprendizagem desenvolvida, em cada âmbito de ensino e o desenvolvimento do corpo docente e discente;

a) - Coordenação escolar será exercida pelo coordenador escolar que é responsável pelo acompanhamento das disciplinas e desenvolvimento do alunado nas escolas públicas municipais;

a.1) - Diretoria de escola municipal será exercida pelo Diretor de Escola que é responsável pela administração geral da escola, bem como de todos os servidores a ele subordinados;

a.2) - Secretaria de escola municipal será exercida pelo secretário de Escola Municipal é o responsável pela execução de serviços administrativos, fichário, arquivos, protocolo, frequência de funcionamento e outros serviços inerentes ao cargo;

b) - Coordenação de administração escolar será exercida pelo coordenador de administração escolar que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de educação;

b.1) - Setor de cadastro e censo escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo cadastramento de matrículas e censo escolar, prestando informações junto aos órgãos dos governos estadual e federal;

b.2) - Setor de Controle Geral e distribuição será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle e distribuição de materiais didáticos e de consumo em geral, na sede do município e na zona rural;

b.3) - Setor de controle e distribuição de Merenda Escolar será exercido pelo chefe do setor que é responsável pelo controle, qualidade e distribuição da alimentação escolar, elaboração do cardápio, aquisição e distribuição diretamente nas escolas municipais da zona urbana e da zona rural;

III - A Assessoria Especializada Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é cargo privativo de bacharel em pedagogia, e terá como função assessorar de forma específica o secretário municipal de educação nos assuntos concernentes a área pedagógica;

IV - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

V - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 10** - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pela política de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, de atividade médica, odontológica e da política municipal de saúde e meio ambiente.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de saúde e saneamento será exercida pelo secretário municipal de saúde que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria da Saúde Pública será exercida pelo Diretor de Saúde Pública que é responsável pela gestão de todos os serviços relacionados à saúde prestados pelo Município de Elesbão Veloso/PI, além de realizar as atividades de Planejamento, Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria é responsável pela coordenação de atividades que têm suporte ao processo de descentralização da saúde do Município contribuindo, desta forma para a reorganização da rede SUS, segundo o grau de complexidade dos recursos, primando pela regionalização estabelecendo métodos critérios e parâmetros para facilitar o acesso e a melhoria da qualidade da assistência à saúde;

a) - Coordenação do Serviço Móvel de Urgência - SAMU será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação das atividades pertinentes ao componente assistencial da rede de atenção às urgências e emergências do Município, inclusive a gestão do Serviço Móvel de Atendimento à Urgência - SAMU;

b) - Coordenação do Centro Especializado de Odontologia - CEO será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação dos servidores lotados no CEO, devendo assegurar a qualidade do atendimento, desde a recepção ao tratamento odontológico final, assistir e orientar os pacientes acerca dos tratamentos especializados;

c) - Coordenação da estratégia saúde da família será exercida pelo coordenador que é responsável pela coordenação de serviços de saúde à família que é desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde e pelos serviços de atendimento médico e odontológico à família, integrando ações em atenção básica, em consonância com as equipes de saúde da família que compõe os profissionais dos programas ACS, NASF, PSF, PSB, e similares;

d) - Coordenação de saneamento básico será exercida pelo coordenador que é responsável pelo saneamento básico do município, propiciando bem estar dos municípios, bem como elaborando boletins informativos e relatórios mensais com informações detalhadas a respeito da real situação de saneamento do município;

e) - Coordenação de vigilância sanitária será exercida pelo coordenador que é responsável pela fiscalização e atos ligados ao poder de polícia sanitária dentro do território municipal, bem como pela vigilância epidemiológica, elaborando campanhas de esclarecimento e combatendo surtos de epidemia;

f) - Coordenação do Programa de Incentivo à Saúde Bucal será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos programas de incentivo à saúde bucal e qualquer outra atividade relacionada à qualidade dos serviços de saúde bucal no âmbito do Município, inclusive incentivar a saúde bucal no âmbito das escolas municipais;

g) - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de saúde, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral, materiais hospitalares e de medicamentos;

g.1) - Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais Diversos, Hospitalares, Odontológicos e Medicamentos, será exercido pelo Chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, será responsável pela farmácia básica, quanto a aquisição, guarda, acondicionamento e distribuição de medicamentos, sob a supervisão do responsável técnico com formação técnica ou superior em Farmácia;

h) - Coordenação do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS será exercida pelo coordenador que é responsável pela gestão do CAPS no âmbito do Município com a finalidade de assegurar o atendimento à população com tratamento psíquico nos termos das diretrizes do programa que visa o acompanhamento clínico e reinserção social dos usuários, contribuindo para o resgate da cidadania em função da discriminação por ser acometido de sofrimento psíquico;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

II - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

III - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Saúde será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 11** - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social dos municípios e inclusão no mercado de trabalho.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho será exercida pelo secretário municipal de assistência social que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de assistência social, trabalho e cidadania, bem como da guarda, controle e distribuição de materiais de consumo em geral e materiais destinados à doação às pessoas carentes, consistentes em óculos, ajudas financeiras, enxovais, cestas básicas e congêneres;

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição de Materiais será exercido pelo chefe do respectivo setor que será nomeado livremente pelo prefeito municipal e terá a responsabilidade de controlar e distribuir os materiais de uso contínuo da secretaria e órgãos que a compõe, bem como dos materiais e serviços destinados ao atendimento à pessoa carente;

II - Coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CRAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência básica as famílias buscando valorizar os princípios e sua unidade culminando no bem estar social;

III - Coordenação do Programa Bolsa Família será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção do programa no âmbito do Município, iniciando com as entrevistas dos beneficiários, cadastramento, fiscalização e operação do sistema;

IV - Coordenação do Conselho Municipal de Assistência Social será exercida pelo coordenador que é responsável pela otimização dos serviços prestados pelos conselhos municipais afetos a assistência social, bem como interagir com os demais conselhos municipais para melhorar o atendimento dos usuários do sistema de assistência social;

V - Coordenação do Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculo - SCFV, será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução do programa no âmbito do Município, deverá organizar e estimular os profissionais lotados na assistência social como objetivo de fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

VI - Coordenação do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS será exercido pelo coordenador que é responsável pela coordenação das ações de assistência social desenvolvidas no âmbito dos CREAS instalados no Município que têm como público alvo a assistência especializadas de assistência social aos indivíduos em situação de vulnerabilidade;

VII - A Assessoria Técnica Especial de Gabinete será exercida pelos assessores técnicos especiais, que tem a função de assessorar o Prefeito Municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse do Município junto aos órgãos do Governo Municipal, Estadual e Federal;

VIII - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Assistência Social será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar o secretário municipal na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 12** - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é o órgão responsável pela política agrícola e pecuária do município, abrangendo a produção, comercialização, abastecimento, armazenamento, serviços veterinários, bem como a defesa do meio ambiente.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente será exercida pelo secretário municipal de agricultura, abastecimento e meio ambiente que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de agricultura e abastecimento será exercida pelo coordenador que é responsável pelo incentivo à produção agrícola, aração de terras, distribuição de sementes e desenvolvimento de hortas comunitárias, bem como incentivo à comercialização dos produtos primários;

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pela distribuição dos materiais necessários à execução dos serviços administrativos e específicos desta secretaria;

b) - Setor de Controle e Manutenção de Máquinas Agrícolas será exercido pelo chefe do setor indicado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle do uso, cadastramento de usuários, manutenção das máquinas agrícolas, consistente no controle do uso de combustível, horas trabalhadas e reposição de peças, com a finalidade de assegurar a qualidade dos serviços prestados;

II - Coordenação de apoio e desenvolvimento da produção animal, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento na produção genética de rebanho do município e o desenvolvimento de programas de expansão da criação de animais como fonte de renda das famílias da zona rural, inclusive com a realização de feiras e eventos;

III - Coordenação de Meio Ambiente será exercida pelo coordenador que é responsável pela conservação e preservação do meio ambiente, incluindo a fauna, a flora, os recursos hídricos e minerais presentes no município, além de conscientizar os municípios da zona rural sobre a correta utilização do solo para fins de agricultura; preservação dos potenciais hídricos e minerais do Município e pela fiscalização das condições de uso e extração destes, pela população de um modo geral;

IV - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 13** - Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução de obras públicas, pela fiscalização com poder de polícia em construções e logradouros urbanos, na execução de serviços de limpeza pública, conservação de estradas, projetos e orçamentos e demais serviços públicos municipais, bem como pelos serviços de transporte e trânsito municipal.

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo secretário municipal de obras, transportes e serviços públicos que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Diretoria Municipal de Transportes e Controle de Combustíveis, será exercida pelo Diretor Municipal de Transportes que é responsável pela fiscalização e obediência das leis constantes no Código de Trânsito Brasileiro dentro das áreas municipais, gestão da frota de veículos próprios e locados, manutenção das estradas e vias públicas em geral, uso e manutenção dos veículos, motores e máquinas públicas, limpeza urbana, habitação e urbanismo;

§1º - Coordenação de Serviços e Manutenção de Máquinas e Motores será exercida pelo coordenador que é responsável pela manutenção e conservação do maquinário público destinado à construção civil e demais serviços públicos, cuidando para que os mesmos tenham a destinação pública devida e a manutenção necessária obedecendo aos manuais de uso dos fabricantes;

§2º - Coordenação de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo coordenador que é o responsável pelo planejamento, orçamento, execução, acompanhamento e fiscalização das obras públicas, obedecendo aos dispositivos do código de obras municipal, código de postura do município e a lei orgânica municipal;

a) - Setor de limpeza pública será exercido pelo chefe do setor de limpeza pública, responsável pela limpeza dos logradouros municipais, coleta de lixo em geral e manutenção do aterro sanitário;

b) - Setor de projetos e orçamentos será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e demais itens inerentes à construção civil;

c) - Setor de estradas e rodagens será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção das estradas e rodagens do município informando ao gestor municipal, sempre que entender necessário, sobre a necessidade de se promover reparos e ou construção de novas vias.

d) - Setor de Manutenção de Sistemas de Abastecimento de Água será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção dos sistemas simplificados de abastecimento de água do Município, incluindo a substituição e manutenção de bombas submersas e demais estruturas dos sistemas.

e) - Setor de Manutenção de Iluminação Pública será exercido pelo chefe do setor que é responsável pela manutenção da Iluminação Pública no âmbito do Município, inclusive com a substituição de lâmpadas dos logradouros públicos municipais.

§3º - Coordenação de Habitação e Urbanismo será exercida pelo coordenador que é responsável pelo estudo e implantação de políticas públicas voltadas para o crescimento urbano do Município valendo-se de todos e quaisquer programas voltados para construção de conjuntos habitacionais, bem como para organizar estruturalmente e visualmente as ruas, praças, avenidas e demais logradouros públicos do município, bem como exercer a gestão do Fundo Municipal de Habitação.

§4º - Coordenação Administrativa será exercida pelo coordenador que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da secretaria municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

a) - Setor de Controle Geral e Distribuição da Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Públicos será exercido pelo chefe do setor nomeado livremente pelo prefeito municipal, sendo responsável pelo controle e distribuição de materiais destinados ao funcionamento dos órgãos que compõe a presente secretaria;

II - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 14** - Secretaria Municipal de Cultura é responsável pela promoção de atividades culturais e artísticas voltadas para a municipalidade;

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Cultura, será exercida pelo secretário municipal de Cultura que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituindo na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de Desenvolvimento da Cultura e Realização de Eventos, será exercida pelo coordenador, que é responsável pela promoção divulgação de ações culturais e artísticas e a realização de eventos no âmbito do município;

a) - Setor de Controle e Distribuição será exercida pelo chefe do setor que é responsável pela execução dos serviços administrativos necessários ao funcionamento dos órgãos da Secretaria Municipal de Cultura, bem como pela aquisição e distribuição de materiais específicos de fomento à cultura e de materiais de consumo e uso contínuo destinados ao funcionamento desta secretaria.

II - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Cultura será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

**Art. 15** - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude é responsável pela promoção de atividades esportivas e de lazer voltadas para municipalidade, bem como o incentivo ao Esporte, Lazer, Turismo e Juventude desenvolvendo as potencialidades do Município, como fonte de renda a ser explorada, e, ainda o estímulo à Juventude, desenvolvendo ações integradas na busca de oportunidades para os jovens em geral;

**Parágrafo Primeiro** - A secretaria municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, será exercida pelo secretário municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude que tem o dever de cumprir as atribuições definidas no caput deste artigo, bem como situações típicas desta Pasta Administrativa;

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Executiva será exercida pelo secretário executivo que tem as mesmas atribuições do secretário municipal, inclusive o substituído na sua ausência, cabendo ao mesmo desenvolver todas as atividades inerentes a sua Pasta, desde que determinado pelo Secretário Municipal ou diretamente pelo Prefeito Municipal.

I - Coordenação de Esporte e Lazer, será exercida pelo coordenador que é responsável pela realização de eventos esportivos no âmbito do município e pelo incentivo à prática do esporte, especialmente, entre os jovens, bem como a realização atividades de lazer em geral;

a) - Setor de desenvolvimento de atividades esportivas será exercido pelo chefe do setor de esportes que é responsável pela execução das atividades esportivas, especialmente, a gestão de programas de escolinhas de futebol e demais atividades esportivas, direcionados aos jovens.

II - Coordenação de Turismo, será exercida pelo coordenador que é responsável pela promoção do turismo local e pela realização de programas de desenvolvimento do potencial turístico, divulgando e estimulando seu potencial turístico;

III - Coordenação da Juventude, será exercida pelo coordenador que é responsável pelo desenvolvimento de atividades para jovens, como forma de inclusão social da juventude, integrando atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer;

IV - A Assessoria Administrativa Especial da Secretaria de Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude será exercida pelo assessor administrativo especial de nível I, II e III, que tem a função de assessorar os secretários municipais na realização de projetos e demais assuntos de Interesse público no âmbito do Município, junto aos órgãos que compõe a administração municipal e interagindo em órgãos de outras esferas da administração Estadual e Federal;

#### Capítulo IV Dos Cargos e Atribuições

**Art. 16** - Os cargos de provimento efetivo são ocupados mediante a realização prévia de concurso público, regidos pelo Regime Jurídico do Município e estão definidos no anexo I da presente Lei, os quais têm suas atribuições definidas nos incisos que seguem:

**Parágrafo Primeiro** - Os cargos de provimento efetivo poderão ser exercidos, excepcionalmente, por prestadores de serviço por tempo determinado, conforme previsão constitucional e Lei Municipal Específica.

**Parágrafo Segundo** - Os cargos de provimento efetivo estão agrupados por nível de ensino e formação mínima exigida para exercício do cargo descrita no anexo I, da presente Lei.

#### I - MÉDICO:

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

c) realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;

d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem e ACD.

g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

h) Realizar atendimentos de urgência e emergência;

#### II - NUTRICIONISTA:

a) Proceder o acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.

b) Avaliar o estado nutricional de pessoas da comunidade.

c) Desenvolver cursos básicos de nutrição aplicada à população, sempre levando em consideração o estado sócio-econômico, nutricional e cultural da mesma.

d) Orientar a família quanto à importância da mudança do hábito alimentar, se necessário.

e) Discutir e avaliar a história nutricional de pessoas em situações de problemas de desenvolvimento nutricional, sugerindo as modificações alimentares necessárias.

#### III - ENFERMEIRO

a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

b) conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;

c) planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;

d) supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;

e) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem e ACD;

f) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

g) Realizar procedimentos clínicos na atenção especializada de saúde bucal;

#### IV - ODONTÓLOGO

a) realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

b) realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

c) realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade;

d) encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

e) coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

f) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

g) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACS, ASB e da ESF;

h) realizar supervisão técnica do ACS; e

i) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

#### V - FISIOTERAPEUTA

a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;

b) Realizar procedimentos e técnicas específicas de reabilitação de pacientes com traumas diversos;

c) Realizar ações profissionais voltadas para a educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva e individual, de forma interdisciplinar;

d) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;

e) Integrar os órgãos colegiados de controle social;

f) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;

g) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;

h) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

i) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

j) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;

k) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária e cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária;

l) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;

m) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;

n) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade.

o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### VI - FONOAUDIÓLOGO

a) Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade as atividades, as ações e as práticas clínicas e de saúde coletiva a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

b) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;

c) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades clínicas desenvolvidas pelas ESF nas Unidades de Saúde e na comunidades, acompanhando e atendendo a casos de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

d) Acolher os usuários e humanizar a atenção;

e) Desenvolver coletivamente, com vistas a Intersetorialidade, ações que se integra outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

f) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa como Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;

g) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;

h) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

i) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

d) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.  
e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### VII – PSICÓLOGO

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família;
- b) Avaliar a fase psicológica dos adolescentes em conflito com a lei, e demais pessoas vulneráveis da comunidade e ainda proceder à avaliação profissional dos usuários do SUS encaminhados pelos profissionais do PSF;
- c) Desenvolver atividades de psicoterapia.
- d) Fornecer subsídios e instrumentos teóricos que possibilitem à equipe multidisciplinar a detecção precoce e avanço dos distúrbios psicológicos do paciente e de pessoas da comunidade.
- e) Avaliar e acompanhar juntamente com o assistente social a dinâmica da equipe multidisciplinar, para que a mesma desempenhe o seu papel de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

#### VIII – ASSISTENTE SOCIAL

- a) Proceder ao acolhimento e orientação profissional ao usuário do SUS encaminhado por profissional do Programa Saúde da Família.
- b) Avaliar as condições socioeconômicas e culturais do paciente e família.
- c) Identificar e intervir junto às situações, a nível familiar, trabalho, escola e outros segmentos da sociedade, que possam interferir no processo de reabilitação.
- d) Estabelecer as atividades juntamente com os demais integrantes da equipe multidisciplinar para melhoria da ação social no Município.
- e) Participar do planejamento global das atividades educacionais desenvolvidas pela equipe multidisciplinar.
- f) Participar do desenvolvimento de atividades de caráter social e recreativo, visando à integração de crianças, adolescentes, idosos e pessoas vulneráveis no grupo, na família e na sociedade.
- g) Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários atuando no SUAS e demais programas criados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.

#### IX – EDUCADOR FÍSICO

- a) conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente;
- b) desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade;
- c) aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos;
- d) usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante;
- e) registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- i) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### X – FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

- a) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- b) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- c) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade e higiene;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas direcionados à sua área;
- h) Armazenamento e estocagem de medicamentos e demais produtos farmacêuticos;
- i) Controle, pesquisa, e pericia de poluição atmosférica, tratamento dos despejos industriais;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### XI – MÉDICO VETERINÁRIO

- a) Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- b) Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- c) Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- d) Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.

- e) Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- f) Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- g) Realizar eutanásia e necropsia animal.
- h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- k) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- l) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- m) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### XII – PEDAGOGO

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das Escolas Públicas Municipais;
- b) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular das Escolas Municipais, a partir das Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- c) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- d) Participar e intervir, junto à direção, da organização do trabalho pedagógico escolar no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- e) Sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando; participar da elaboração do projeto de formação continuada de todos os profissionais da escola e promover ações para a sua efetivação, tendo como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- f) Analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- g) Coordenar a organização do espaço-tempo escolar a partir do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola, intervindo na elaboração do calendário letivo, na formação de turmas, na definição e distribuição do horário semanal das aulas e disciplinas, da hora-atividade, no preenchimento do Livro Registro de Classe de acordo com as Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Educação e em outras atividades que interfiram diretamente na realização do trabalho pedagógico;
- h) coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas e disciplinas a partir de critérios legais, pedagógicos e didáticos e da Proposta Pedagógica Curricular da Escola;
- i) Organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa;
- j) Apresentar propostas, alternativas, sugestões e/ou críticas que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar, conforme o Projeto Político-Pedagógico, a Proposta Pedagógica Curricular, o Plano de Ação da Escola e as Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- k) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir da Proposta Pedagógica Curricular e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- l) Participar da organização pedagógica da biblioteca, assim como do processo de aquisição de livros e periódicos;
- m) Orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores da escola; subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da escola, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- n) Organizar a hora-atividade do coletivo de professores da escola, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula;
- o) Atuar, junto ao coletivo de professores, na elaboração de propostas de recuperação de estudos a partir das necessidades de aprendizagem identificadas em sala de aula, de modo a garantir as condições básicas para efetivação do processo de socialização e apropriação do conhecimento científico;
- p) Organizar a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pela escola e em sala de aula, além de coordenar a elaboração de propostas de intervenção decorrentes desse processo;
- q) Informar ao coletivo da comunidade escolar os dados do aproveitamento escolar; coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- r) Orientar a comunidade escolar na proposição e construção de um processo pedagógico numa perspectiva transformadora;
- s) Ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber da comunidade escolar; participar do Conselho Escolar, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- t) Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e sua participação nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola;
- u) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.
- v) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- x) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

#### XIII - ORIENTADOR SOCIAL

- a) Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do Pro Jovem Adolescente;
- b) Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

- c) Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- d) Desenvolver os conteúdos e atividades;
- e) Registrar a frequência diária dos jovens;
- f) Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio educativo;
- g) Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- h) Atuar como interlocutor do Serviço Sócio educativo junto às escolas dos jovens;
- i) Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- j) Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

#### **XV – PROFESSOR**

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

#### **XIV – PROFESSOR - MAGISTÉRIO**

- a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;
- b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;
- c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;
- d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;
- e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;
- f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- g) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

#### **XVI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Auxiliar e/ou executar as atividades e tarefas em serviços administrativos, realizando trabalho de recepção, reprografia, encadernamento, conferência de documentos, registros diversos, arquivamento, serviços gerais de datilografia e digitação em computadores, bem como outras atividades correlatas de apoio, visando colaborar na execução dos serviços designados;
- b) Digitar e/ou datilografar documentos, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas;
- c) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;
- d) Executar serviços auxiliares internos e externos, de acordo com as necessidades do setor;
- e) Arquivar documentos, dispondo-os em ordem alfanumérica para facilitar consultas;
- f) Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando comprovantes de transações comerciais, para permitir controle da documentação e consulta;
- g) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, impressora, copiadora, guilhotina e outros;
- h) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;
- i) Protocolar e receber documentos;
- j) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- k) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- m) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- n) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XVII – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE:**

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários e encaminhar o paciente ao setor competente;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de documentos e atos em geral, cartas e formulários, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a triagem dos pacientes antes do atendimento médico, odontológico, fisioterápico, psicológico entre outros atendimentos afins;
- e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XVIII – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- a) Executar serviços de recepção de pessoas que procurem as unidades de saúde bucal, fazendo as anotações dos dados necessários em formulários;
- b) Executar serviços administrativos inerentes à área de saúde bucal, inclusive controle de dados;
- c) Digitação em computadores e similares de fichas e formulários de controle, para atender as necessidades administrativas na unidade de saúde ou setor a ele equivalente;
- d) Realizar a preparação do paciente para receber o tratamento odontológico;
- e) Auxiliar os odontólogos nos atendimentos específicos e afins, nos seus respectivos gabinetes odontológicos;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XIX – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- a) Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolverem atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.
- b) Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- c) Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) Realizar Registro para controle das ações de Saúde. Nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- f) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- h) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde determinada pelo Superior.
- i) Participar, conforme a política Interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- j) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- k) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XX – AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

- a) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de conquista de qualidade de vida;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- c) Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida;
- d) Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate as Endemias determinada pelo Superior.
- e) Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores;
- f) Utilizar substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal de saúde.
- g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- i) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **XXI – DIGITADOR**

- a) Executar serviços de digitação de documentos, imagens, planilhas, em geral;
- b) Realizar atividades de operacionalização de programas em informática.

#### **XXII – FISCAL DE TRIBUTOS**

- a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços, obras, feiras livres e demais eventos realizados no âmbito do Município, quanto ao pagamento dos tributos municipais definidos no Código Tributário Municipal;
- b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua o Código Tributário Municipal;
- c) Emitir guias fiscais e notificações de lançamentos de débitos, lavrar autos de infração contra a ordem tributária municipal;
- d) Notificar, Autuar e Multar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Tributação;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXIII – FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

a) Executar serviços de fiscalização de estabelecimento comerciais, industriais, de prestação de serviços e obras.

b) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao seu funcionamento, de acordo com o que preceitua os Códigos de Postura e Tributário Municipal;

c) Auxiliar na Fiscalização das construções novas e reformas no âmbito do município, de acordo com o que preceitua a Legislação plicada à espécie, especialmente a Lei Orgânica Municipal, Código de Postura e Obras Municipais;

d) Notificar, quando necessário, as pessoas ou empresas que estão em desacordo com as Leis Municipais de Postura, Obras e Tributação;

e) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

f) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXIV – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

a) Fiscalização, orientação de serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área urbana e rural do município.

b) Execução de trabalhos de inspeção aos estabelecimentos industriais e comercialização de produtos alimentícios;

c) Inspeção sanitária a imóveis recém construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, com o fim de proteger a saúde da coletividade, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento para águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, opinando na concessão do HABITE-SE.

d) Fiscalizar condições fitossanitárias, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos de fabricas de laticínios, massas, conservas ou outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimento similares;

e) Inspeccionar estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;

f) Exercer poder fiscalizador, fazendo comunicações, atuações, intimações e interdições decorrentes da verificação de más condições sanitárias, aplicando as sanções contidas no Código de Postura do Município e/ou legislação pertinente à matéria;

g) Inspeccionar condições sanitárias de matadouros, abatedouros e estabelecimentos similares, sob a supervisão de médico veterinário;

h) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

i) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

a) Ministrar aulas e atividades de classes, em consonância com programas estabelecidos;

b) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação;

c) Estabelecer tarefas individuais e/ou em grupo;

d) Registrar, em diários de classe ou equivalente, as notas e frequência de alunos, bem como as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;

e) Participar de cursos de reciclagem e/ou aperfeiçoamento em sua área específica de atuação;

f) Executar pequenos consertos em computadores e acessórios;

g) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

h) Participar de reuniões de planejamento programas e metas a serem adotados ou reformulados.

**XXVI – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

a) prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;

b) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;

c) participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;

d) participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;

e) colaborar na elaboração das escalas de serviços;

f) executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;

g) colaborar na elaboração de relatórios;

h) realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;

i) colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;

j) proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;

k) participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;

l) preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;

m) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; ministrar medicamentos por via oral e parenteral;

n) realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;

o) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais;

p) executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

**XXVII – TÉCNICO EM ANÁLISE DE LABORATÓRIO**

a) Executar exames laboratoriais, sob a supervisão de Farmacêutico/Bioquímico para atendimento das requisições médicas;

b) Fazer análise clínica de sangue, urina, fezes, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;

c) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;

d) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

e) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

f) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXVIII – TÉCNICO AGRÍCOLA:**

a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;

b) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;

c) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

d) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;

e) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;

f) Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

g) Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

h) Administração de propriedades rurais a nível gerencial;

i) Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção;

j) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

k) Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

**XXIX – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

a) Realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros;

b) Escriturar os atos e fatos contábeis da fundação e analisar as respectivas contas;

c) Realizar cálculos contábeis e patrimoniais;

d) Realizar conciliações bancárias;

e) Controlar contas a pagar e contas a receber;

f) Emitir e conferir os boletins de tesouraria;

g) Emitir balancetes contábeis;

h) Controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado;

i) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**XXX – AGENTE ADMINISTRATIVO**

a) Gerenciar as atividades administrativas, coordenando as equipes responsáveis pelos serviços administrativos básicos e os serviços gerais, para assegurar a funcionalidade do órgão;

b) Controlar o material de expediente, observando a quantidade, tipo e tamanho e demais especificações contidas em requisições e outros formulários;

c) Auxiliar no lançamento em livros fiscais para permitir controle da documentação e consulta;

d) Operar equipamentos diversos como fac-símile, computador, scanners e impressoras;

e) Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos;

f) Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.

g) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

h) Participar de programa de treinamento, quando convocado.

i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**XXXI – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO RURAL:**

- Estimular a produção agrícola voltada para a comercialização;
- Fortalecer as atividades da agricultura familiar;
- Desenvolver mecanismo de desenvolvimento do Homem do campo;
- Desenvolver políticas públicas de incentivo a permanência do homem do campo no meio rural fortalecendo as atividades rurais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**XXXII – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Executar serviços de recepção, portaria, office-boy, limpeza, jardinagem, costura, lavanderia, copa, cantina, vigilância e limpeza pública, objetivando conservação das atividades de apoio aos demais setores da Prefeitura Municipal.
- Executar serviços de limpeza e manutenção de escritórios, pátios, cantinas e corredores, varrendo, lavando e encerando;
- Preparar café nas cantinas;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudança de móveis;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os com flanelas e vassouras apropriadas;
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, estabelecendo-os de papel sanitário e sabonete;
- Coletar lixos dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-los na lixeira;
- Carregar e descarregar veículos;
- Zelar pela limpeza de cemitérios parques e jardins, aparando gramas, irrigando e plantando plantas e flores;
- Operar máquina copiadora, conferir autorização acionando os mecanismos necessários, visando atender as necessidades dos serviços;
- Entregar documentos e pequenas encomendas em diversos setores da Prefeitura ou externamente;
- Efetuar pagamentos e ou recebimento junto aos Bancos, bem como a entrega de documentos ou buscas de informações em unidades públicas e privadas sempre que solicitado;
- Prestar informações simples, orientando e encaminhando pessoa ao local desejado;
- Limpar e arrumar refeitórios, dispensa e mesas de refeições, dispondo louças, talheres e utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e secar peça de vestuário, cama e mesa, manualmente ou por meio de máquinas próprias para preservação da higiene;
- Passar as peças lavadas, utilizando o ferro aquecido na temperatura adequada para dar-lhe a aparência desejada;
- Confeccionar e consertar peças de vestuário, costurando manualmente ou com a utilização de máquina própria conforme modelos padronizados;
- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

**XXXIII – VIGIA**

- Exercer atividades de simples complexidade de guarda e vigilância dos órgãos públicos para os quais estão lotados;
- Realizar ronda diurna e noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes, verificando o fechamento de portas e janelas e outras vias de acesso;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas identificando-as e encaminhando-as ao local desejado;
- Vigiar veículos e máquinas nas garagens, pátios e oficinas observando o movimento de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- Informar a chefia imediata às irregularidades observadas através de relato verbal ou escrito;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas do Município;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;

**XXXIV – MOTORISTA**

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos atendendo as necessidades de serviços.
- Dirigir veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo de trânsito e sinalização;

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo, freio e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Examinar as ordens de serviços a fim de planejar o roteiro de percurso;
- Receber usuários ou esperá-los em pontos determinado para conduzi-los aos locais desejados;
- Preencher o boletim de movimentação diária, para permitir o controle do uso do veículo, combustíveis e lubrificantes e horas trabalhadas;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para possibilitar a manutenção e reabastecimento;
- Zelar pela manutenção do veículo e minimizar a sua depreciação;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Realizar a operação de máquinas leves e pesadas;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

§ 1º - O número de cargos efetivos segue discriminado no Anexo I da presente Lei, os quais serão preenchidos mediante concurso público, com vagas determinadas no Edital do respectivo concurso, ressalvadas as excepcionalidades constitucionais e legais;

§ 2º - A remuneração inicial dos cargos será fixada nesta no anexo I desta Lei, sem prejuízo aos planos de cargos e salários já instituídos;

§ 3º - A remuneração de todos os profissionais deverá ser reorganizada, por meio de planos de cargos e salários por categoria profissional;

§ 4º - A remuneração atual dos servidores efetivos não sofrerá qualquer tipo de redução;

§ 5º - As funções e atribuições omissas ou distintas daquelas definidas em profissões organizadas em conselhos de classe seguirão preferencialmente as aqui definidas, sem prejuízo de realizarem as atribuições definidas pelas leis específicas de cada classe profissional;

**Art. 17 -** A fim de atender as modificações instituídas pelo Ministério da Saúde, em relação à nomenclatura dos cargos públicos dos programas de saúde implantados pela União em todo o território nacional, o cargo de Atendente de Marcação de Consultas será denominado de Auxiliar de Serviços de Saúde e o cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico passou a ser denominado de Técnico em Saúde Bucal, sem nenhuma alteração de suas funções.

**Art. 18 -** Ficam extintos os cargos efetivos relacionados na tabela abaixo e os servidores que exerciam estes cargos ficam automaticamente enquadrados, conforme a tabela abaixo:

Cargos Extintos	Novos Cargos que os servidores foram Enquadrados
Datilógrafo	DIGITADOR
Bibliotecária	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Almoxarife	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Telefonista	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Zelador	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Atendente	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Servente	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Operador de Chafariz	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Merendeira	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Auxiliar de Enfermagem	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE
Escorridor	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Vigilante	VIGIA

**Art. 19 -** São cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, com suas atribuições definidas nesta lei municipal: Chefe de Gabinete, Secretário Executivo, Tesoureiro Geral, Diretores, Assessor, Assessor Técnico Especial, Assessor Administrativo Especial, Motorista do Gabinete do Prefeito, Coordenador, Controlador Geral, Assessor de Controladoria, Chefe de Setor, Chefe da Junta Militar, Coordenador Escolar, Diretor de Escola e Secretário Escolar, com quantidades e remuneração descritas no anexo II desta lei.

§ 1º - Os cargos de secretários municipais preenchidos por livre nomeação do prefeito municipal, por meio de Portaria, sua remuneração ocorrerá em forma de subsídio mensal fixada em Lei Municipal, de iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, não sendo permitido qualquer tipo de acréscimo, vantagem ou acumulação com os vencimentos do cargo de provimento efetivo no âmbito do Município;

§ 2º - Os cargos de supervisão, direção, coordenação e secretaria escolar terão sua remuneração fixada no Plano de Cargos e Salários da categoria;

**Art. 20 -** Fica instituída a gratificação de função, destinada a remuneração pelo exercício de função dos cargos comissionados, por servidores municipais efetivos, assegurado o recebimento integral de seus vencimentos do cargo efetivo acrescido de 50% do valor da remuneração do cargo em comissão.

**Parágrafo único -** O servidor efetivo investido em cargo de Secretário Municipal perceberá o percentual de 35% do valor do subsídio do cargo de secretário municipal a título de gratificação de função.

**Art. 21 -** Fica criada a Comissão de Enquadramento, formada por três servidores efetivos nomeados por portaria pelo prefeito municipal, a qual terá duração máxima de 90 (noventa) dias, com a finalidade de adequar a nomenclatura dos cargos dos servidores efetivos existentes a nova estrutura administrativa implantada, por meio desta Lei Municipal, resguardado o direito a manutenção dos vencimentos atuais, sem nenhum prejuízo.

§ 1º - Fica vedada expressamente a transposição de cargos no ato de enquadramento dos cargos efetivos ao novo organograma instituído pela presente lei municipal;

§ 2º - A comissão deverá observar as atribuições dos cargos efetivos estabelecidas no art. 16, da presente lei, como parâmetro de reorganização administrativa;

(Continua na próxima página)





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

§ 3º - O reenquadramento funcional dos servidores deverá ser formalizado através de portaria que deverá ser publicada no diário oficial dos municípios, no prazo legal, bem como receber as devidas anotações nos registros funcionais de cada servidor municipal;

§ 4º - Fica vedado qualquer tipo de perda salarial aos servidores municipais abrangidos pelo reenquadramento funcional a ser realizado, sendo permitido acréscimos legais em seus vencimentos, de conformidade com a nova tabela de vencimentos, constantes do Anexo I, da Presente Lei, sendo que esta situação não configura aumento salarial, apenas um ajuste decorrente da instituição da reorganização administrativa municipal.

Art. 22 - Ficam extintos os órgãos da administração municipal que não estejam previstos nesta Lei Municipal, bem como os cargos de provimento efetivo, em comissão e quaisquer outro de livre nomeação não previstos nesta Lei e que não foram recepcionados pela mesma, assegurado o reenquadramento funcional dos cargos efetivos.

Parágrafo Primeiro- Ficam extintos da extinção os órgãos municipais de deliberação coletiva, inclusive os conselhos municipais de qualquer natureza, bem como os respectivos cargos de conselheiros municipais;

Parágrafo Segundo- Permanece vigente em todos os seus termos a Lei Municipal que instituiu a Controladoria Interna Municipal;

Parágrafo Terceiro- A presente Lei não extingue as agências, autarquias, sociedades de economia mistas municipais, assim como os cargos a ela pertencentes;

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Elesbão Veloso – PI, 16 de março de 2017.

José Ronaldo Gomes Barbosa  
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante  
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos dezesseis dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

Jorge Luís Lopes Cavalcante  
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

GRUPO 01 – SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR			
Nº	CARGOS	Vagas	Vencimento (R\$)
01	Médico	15	4.461,41
02	Nutricionista	02	1.610,00
03	Enfermeiro	15	2.676,85
04	Odontólogo	15	2.676,85
05	Fisioterapeuta	06	1.610,00
06	Fonoaudiólogo	02	1.610,00
07	Psicólogo	06	1.610,00
08	Assistente Social	06	1.610,00
09	Educador Físico	03	1.610,00
10	Farmacêutico/Bioquímico	02	1.610,00
11	Médico Veterinário	01	1.874,00
12	Pedagogo	04	1.760,00
13	Orientador Social	10	1.760,00
14	Professor	251	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
15	Professor – Magistério	06	Definido no Plano de Cargos e Salários da Categoria.
GRUPO 02 – SERVIDORES DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO			
16	Auxiliar Administrativo	30	1.155,00
17	Auxiliar de Serviço de Saúde	30	937,00
18	Técnico em Saúde Bucal	10	937,00
19	Agente Comunitário de Saúde	45	1.014,00
20	Agente de Combate as Endemias	15	1.014,00
21	Digitador	10	937,00
22	Fiscal de Tributos	04	937,00
23	Fiscal de Obras e Serviços públicos	02	937,00
24	Fiscal de Vigilância Sanitária	04	937,00
25	Técnico em Informática	10	1.405,50
26	Técnico em Enfermagem	30	1.206,30
27	Técnico de Análise de Laboratório	02	1.206,30
28	Técnico Agrícola	01	1.206,30
29	Técnico em Contabilidade	02	1.734,39
30	Agente Administrativo	04	2.342,50
GRUPO 03 – SERVIDORES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
31	Agente de Desenvolvimento Rural	06	937,00
32	Auxiliar de Serviços Gerais	138	937,00
33	Vigia	50	937,00
34	Motorista	30	937,00
<b>Total de Cargos Efetivos</b>		<b>729</b>	

ANEXO II

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	01	3.149,08
Secretário Municipal	08	Subsídio Fixado em Lei específica
Secretário Executivo	09	1.750,00
Tesoureiro Geral	01	2.900,00
Assessor Técnico Especial	10	1.200,00
Assessor de Relações Institucionais	02	1.200,00
Assessor de Comunicação	01	2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	2.000,00
Assessor Jurídico	01	3.000,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	1.900,00
Chefe da Controladoria Interna	01	3.149,08
Assessor de Controle Interno	01	1.200,00
Diretor de Diretorias Municipais	05	1.450,00
Diretor Especial de Licitações	01	2.500,00
Coordenador	35	1.300,00
Chefe de Setor	16	937,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	1.100,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	1.900,00
Assessor Administrativo Especial – I	15	1.400,00
Assessor Administrativo Especial – II	08	1.250,00
Assessor Administrativo Especial – III	20	950,00
Coordenador Escolar – 40hs	10	1.520,00
Coordenador Escolar – 20hs	10	950,00
Diretor de Escola Municipal – 40hs	10	1.520,00
Diretor de Escola Municipal – 20hs	10	950,00
Secretário Escolar – 40hs	10	1.310,00
Secretário Escolar – 20hs	10	937,00
<b>Total de Cargos Comissionados</b>	<b>199</b>	

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	01	1.574,54
Secretário Executivo	09	875,00
Tesoureiro Geral	01	1.450,00
Assessor Técnico Especial	10	600,00
Assessor de Relações Institucionais	02	600,00
Assessor de Comunicação	01	1.000,00
Assessor de Cerimonial	01	1.000,00
Assessor Jurídico	01	1.500,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	01	950,00
Motorista de Ambulância	07	468,50
Motorista de Ônibus Escolar	06	937,00
Chefe da Controladoria Interna	01	1.574,54
Assessor de Controle Interno	01	600,00
Diretor de Diretorias Municipais	05	725,00
Diretor Especial de Licitações	01	1.250,00
Coordenador	35	650,00
Chefe de Setor	16	468,50
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	550,00
Assessor Pedagógico Especializado	01	950,00
Assessor Administrativo Especial – I	15	700,00
Assessor Administrativo Especial – II	08	625,00
Assessor Administrativo Especial – III	20	475,00
Coordenador Escolar – 40hs	10	760,00
Coordenador Escolar – 20hs	10	475,00
Diretor de Escola Municipal – 40hs	10	760,00
Diretor de Escola Municipal – 20hs	10	475,00
Secretário Escolar – 40hs	10	655,00
Secretário Escolar – 20hs	10	468,50
<b>Total de Funções Gratificadas</b>	<b>191</b>	

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

LEI Nº: 674 / 2017

*Institui o Regimento Jurídico Estatutário aos Servidores Públicos do Município de ELESBÃO VELOSO-PI, e, dá outras providências.*

O Prefeito do Município de ELESBÃO VELOSO, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 1º.** Esta lei contém o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Elesbão Veloso-PI vinculados à Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

**Art. 2º.** Os servidores públicos da administração direta de qualquer dos poderes do Município, das autarquias e das fundações públicas reger-se-ão pelas disposições desta Lei e regime jurídico de natureza estatutária.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 4º.** Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor.

**Parágrafo Único** – os cargos públicos acessíveis a todos os brasileiros são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelo erário municipal, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal direta das autarquias e das fundações serão organizados em carreiras.

**Art. 6º.** As carreiras são organizadas em classes de cargos observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

**Art. 7º.** É proibido o exercício gratuito de cargos públicos salvo nos casos previstos em lei.

**CAPÍTULO II  
DO PROVIMENTO**

**Art. 8º.** São requisitos básicos para ingresso no serviço público.

- I – a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos;
- VI – a aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigências de outros requisitos.

§2º Às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até dez por cento das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato de autoridade competente de cada Poder ou de fundação pública municipal.

**Art. 10.** A investidura de cargo público ocorrerá com a posse.

**Art.11.** São formas de provimento de cargo público:

- I – nomeação;
- II – Promoção;
- III – Acesso;
- IV – Transferência;
- V – Readaptação;
- VI – Reversão;
- VII – Aproveitamento;
- VIII – Reintegração;
- IX – Recondição.

**SEÇÃO II  
DA NOMEAÇÃO**

**Art. 12.** A nomeação far-se-á:

- I – em caráter efetivo, quando se trata de cargo efetivo ou de carreira, ou
- II – em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

**Art. 13.** A nomeação para cargo efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecendo à ordem de classificação e o prazo de validade.

**Parágrafo Único** - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção e acesso, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

**SEÇÃO III  
DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 14.** A investidura de provimento de efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser utilizadas também, provas práticas ou prático-orais.

**Art. 15.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período.

**Parágrafo Único.** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no órgão oficial e em jornal diário de grande circulação.

**Art. 16.** O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

**SEÇÃO IV  
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**Art. 17.** Posse é a aceitação das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura no tempo pela autoridade competente e pelo empossado.

§1º A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§2º Em se tratando de funcionário em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração pública específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§5º No ato da posse o funcionário apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo emprego ou função pública, sendo caso de impedimento à posse a não apresentação destes dois documentos.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º.

**Art. 18.** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

**Parágrafo Único.** Só poderá ser empossado aquele que foi julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 19.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**Parágrafo Único.** À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

**Art. 20.** O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único.** Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Art. 21.** A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**Art. 22.** O servidor que deva ter exercício em outra localidade, terá 30 (trinta) dias de prazo para a nova sede, desde que implique mudança de seu domicílio.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

**Art. 23.** O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei específica estabelecer duração diversa.

**Parágrafo único.** O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

#### SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

**Art. 24.** São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados em virtude de concurso público.

**Art. 25.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

#### SEÇÃO VI DA READAPTAÇÃO

**Art. 26.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

#### SEÇÃO VII DA REVERSÃO

**Art. 27.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 28.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 29.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

#### SEÇÃO VIII DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 30.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados, os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade;

**Art. 31.** O Chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º De posse da informação, o órgão de pessoal emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa à autoridade municipal competente que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no artigo deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

**Art. 32.** Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo público municipal, desde que o cargo seja da mesma natureza.

#### SEÇÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 33.** A reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos. 40 e 42.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

#### CAPÍTULO III DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 34.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 35.** Além das ausências ao serviço previstas no art. 110, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;
- III - participação em programa de treinamento, instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
- IV - desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - licenças previstas nos incisos I, II, III, V, VI e VIII do artigo 81.

**Parágrafo Único.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município.

#### CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

**Art. 36.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - acesso;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo não cumulável;
- VII - falecimento.

**Art. 37.** A exoneração de cargo efetivo, por solicitação do servidor deverá ser concedida imediatamente, dispensada a formalização de procedimento administrativo.

**Art. 38.** A exoneração de cargo efetivo poderá ocorrer de ofício, nos seguintes casos:

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

- I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - quando, por decorrência de prazo ficar extinta a disponibilidade;
- III - quando, tendo tomado posse não entrar no exercício.

**Parágrafo único.** No caso do inciso III será dispensado processo administrativo.

**Art. 39.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á.

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor;

**Parágrafo único.** Em ambos os casos é prescindível processo administrativo.

**Art. 40.** A vaga ocorrerá na data:

- I - Falecimento;
- II - imediata aquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;
- III - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar esta medida, se o cargo já estiver criado ou ainda do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção ou acesso.

#### CAPÍTULO V

##### DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 41.** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

**Art. 42.** O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo de 12 (doze) meses em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo único.** O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

**Art. 43.** O aproveitamento de servidor que se encontra em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

**Art. 44.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito administrativo na forma desta lei.

§ 2º Nos casos de extinção de órgãos ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento.

#### CAPÍTULO VI

##### DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 45.** A substituição será automática ou dependerá de ato da Administração.

§ 1º A substituição será gratuita, salvo se exceder a 30 (trinta) dias, quando será remunerada e por todo o período.

§ 2º No caso de substituição remunerada o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

#### TÍTULO II

##### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

##### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 46.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo sendo vedada a sua vinculação ressalvado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição da República.

**Art. 47.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo poder, ou entre servidores dos poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 48.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49.** A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior a um salário mínimo nacional.

**Art. 50.** O servidor perderá:

- I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

**Art. 51.** Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.  
**Parágrafo Primeiro.** Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor da entidade sindical, excetuada a contribuição sindical obrigatória prevista em seu estatuto.

**Parágrafo Segundo.** Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor da entidade bancária ou similar, para fins de pagamento de empréstimos consignados em folha de pagamento.

**Art. 52.** As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

**Parágrafo Único.** Independentemente do parcelamento previsto neste artigo o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicações das penalidades cabíveis.

**Art. 53.** O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 54.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

#### CAPÍTULO II

##### DOS BENEFÍCIOS

#### SEÇÃO ÚNICA

##### DA APOSENTADORIA

**Art. 55.** O servidor público será aposentado:

I - por invalidez permanente, com proventos integrais quando decorrentes de acidente de trabalho, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei. E proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;  
*(Continua na próxima página)*



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

III - Voluntariamente:

- a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais, desde que atendidas às regras da Previdência Social, quanto à contribuição social compulsória;
- b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais, desde que atendidas às regras da Previdência Social, quanto à contribuição social compulsória;
- c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo, desde que atendidas às regras da Previdência Social, quanto a contribuição social compulsória;
- d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço, desde que atendidas às regras da Previdência Social, quanto à contribuição social compulsória.

§ 1º As exceções ao disposto no inciso III "a" e "c", no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, serão as estabelecidas em Lei Complementar Federal.

§ 2º A Lei Municipal disporá sobre a aposentadoria em cargo ou emprego temporário.

§ 3º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e, outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 4º Para efeito de aposentadoria ou transferência a inatividade prevalecerá para o servidor público municipal as normas relativas à contagem de tempo de serviço em vigor na data de sua admissão ou durante a sua atividade no serviço público, desde que mais benéficas.

§ 5º Fica assegurado ao servidor público municipal que tiver tempo de serviço prestado antes de 13 de maio de 1967, o direito de computar esse tempo, para efeito de aposentadoria, ou transferência para a inatividade, proporcionalmente ao número de anos de serviço a que estava sujeito no regime anterior àquela data.

§ 6º O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal será computado integralmente para os efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

§ 7º Os proventos da aposentadoria, nunca inferiores ao salário mínimo, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração do servidor em atividade, e serão estendidos ao inativo os benefícios ou vantagens posteriores concebidas ao servidor em atividade, mesmo quando decorrente de transformação ou reclassificação do cargo ou da função em que se tiver dado a aposentadoria na forma da lei.

§ 8º O benefício da pensão por morte será regido pela Constituição Federal.

§ 9º Para efeito de aposentadoria é assegurada a contagem recíproca do tempo de serviço nas atividades públicas e privada, rural ou urbana, nos termos do § 2º do artigo 202 da Constituição da República.

§ 10º O servidor público que retornar a atividade após a cessação dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez terá direito, para todos os fins, salvo para o de promoção, à contagem do tempo relativo ao período de afastamento.

§ 11º Para o efeito de benefícios previdenciários, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se em exercício estivesse.

§ 12º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontrem vinculadas os servidores.

§ 13º O recebimento indevido de benefícios havido por fraude, dolo ou má fé implica a devolução ao Erário do total auferido, devidamente atualizado, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 14º Será contado em dobro, para fins de aposentadoria e demais vantagens o tempo de serviço dos professores municipais que atuaram nas escolas municipais até 1975.

§ 15º Para efeito do disposto no parágrafo anterior e vedado ao professor municipal computar ou acumular, para o fim de aposentadoria e demais vantagens períodos da licença prêmio de que tratam os arts. 36 a 39 e 113 a 115 da Lei Complementar nº 3 de 16 de outubro de 1991, sendo-lhe facultado o gozo dos períodos de licença acumulados.

Art. 56. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas nesta Lei terá o provento integralizado.

Art. 57. O servidor que contar tempo de serviço para aposentadoria com provento integral, será aposentado com provento correspondente a remuneração do cargo exercido.

Art. 58. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, no mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 59. O servidor que requerer sua aposentadoria não poderá afastar-se do efetivo exercício antes de sua concessão, por ato próprio devidamente publicado no diário oficial.

CAPÍTULO III  
DAS VANTAGENS

Seção I  
Disposições Gerais

Art. 60. Além do vencimento e da remuneração poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I – Ajuda de custo;
- II – Diárias;
- III – Gratificações e adicionais;
- IV – Abono Família.

Parágrafo Único. As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento, nos casos indicados em lei.

SEÇÃO II  
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 61. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 62. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses do respectivo vencimento.

Art. 63. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 64. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede.

Parágrafo único. Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada.

SEÇÃO III  
DAS DIÁRIAS

Art. 65. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 66. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

**Art. 67.** A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diária e vice versa.

#### SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 68.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação de função;
- II - gratificação natalina;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;

##### SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

**Art. 69.** Ao servidor investido em função de chefia é devida uma gratificação pelo seu exercício.

**Parágrafo único.** Os percentuais de gratificação serão estabelecidos em lei.

**Art. 70.** A lei municipal estabelecerá o valor da remuneração dos cargos em comissão e das gratificações previstas no artigo anterior.

**Parágrafo único.** A remuneração pelo exercício do cargo em comissão bem como a referente às gratificações de função, não será incorporada ao vencimento ou à remuneração do servidor.

**Art. 71.** O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

**Parágrafo único.** Afastando-se do cargo em comissão ou da função gratificada o servidor perderá a respectiva remuneração.

##### SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 72.** A gratificação Natalina (13º salário) será paga, anualmente, a todo servidor municipal independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º A gratificação Natalina será calculada somente sobre o vencimento do servidor, não incluídas as vantagens, exceto no caso de cargo em comissão quando a Gratificação de Natal será paga tomando-se por base o vencimento desse cargo.

§ 4º A Gratificação Natalina será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem na data do pagamento daquela.

§ 5º A Gratificação Natalina poderá ser paga em duas parcelas, a primeira no decorrer do ano, por calendário oficial divulgado anualmente e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º O pagamento de cada parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 7º A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.

**Art. 73.** Caso o servidor deixe o exercício de cargo público municipal, a Gratificação Natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

**Art. 74.** A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

#### SUBSEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE.

**Art. 75.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional de 20% a 40% (vinte a quarenta por cento) conforme tabela oficial disposta em norma federal.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 76.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

**Art. 77.** Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas às situações específicas da legislação municipal combinadas com a norma federal aplicada à espécie.

**Parágrafo único.** Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

#### SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 78.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 79.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificara o ato.

§ 2º O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 80 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

#### SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 80.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

#### CAPÍTULO IV SEÇÃO I DAS LICENÇAS

**Art. 81.** Conceder-se-á ao servidor licença:

- I – para tratamento de saúde;
- II – à gestante, à adotante e a paternidade;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

III – por acidente em serviço;

IV – por motivo de doença em pessoa da família;

V – para atividade política;

VI – para o serviço militar;

VII – para tratar de interesses particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso IV será precedida de atestado ou exame médico e comprovação de parentesco, bem como da inexistência de outro parente que possa acompanhar o tratamento do familiar.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos I e V.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de qualquer uma das licenças previstas neste artigo, ainda que não remuneradas.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

#### SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 83. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 84. Para licença de até 15(quinze) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal ou por junta médica oficial, se existir.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular que deverá ser homologado por médico do Município.

Art. 85. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou prorrogação da licença, se não exceder 15(quinze) dias.

Parágrafo único. Para os casos em que a necessidade de afastamento do serviço público exceder 15(quinze) dias deverá ser encaminhado o servidor ao INSS, uma vez que o Município faz parte do Regime Geral de Previdência Social-RGPS.

Art. 86. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratarem de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 55, § 3º.

Art. 87. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

#### SEÇÃO III DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 88. Será concedida licença à servidora gestante por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do oitavo mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

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

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício, a servidora poderá assinar declaração de aptidão para o serviço em substituição ao exame médico.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial servidor terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 89. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 08 (oito) dias consecutivos.

Art. 90. Para amamentar o próprio filho, até a idade de doze meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 91. A servidora ou Servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

#### SEÇÃO IV DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 92. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço, observadas as regras insculpidas na norma previdenciária do Regime Geral de Previdência.

Art. 93. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 94. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, mediante procedimento administrativo instrutório e comprobatório da necessidade real do tratamento.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 95. A prova do acidente será feita no prazo de 10(dez) dias, prorrogável quando às circunstâncias o exigirem.

#### SEÇÃO V DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 96. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo o que deverá ser apurado através de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica, e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

#### SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 97. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, mediante comprovação documental.

§ 1º do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

#### SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 98. O servidor terá direito a licença remunerada para candidatar-se a cargo eletivo, pelo prazo estabelecido na legislação federal aplicada à espécie.

#### SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 99. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos  
(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, desde que este não exerça outra atividade pública remunerada.

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

§ 2º A licença de que trata o caput poderá ser prorrogada por igual período, uma única vez.

Art. 100. Ao servidor poderá ser concedida licença sem vencimento para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional ou para o exterior, pelo prazo de dois anos improrrogáveis.

Art. 101. Será concedida ao servidor licença sem vencimentos para acompanhar o cônjuge que estiver exercendo mandato eletivo dos Poderes Executivos e Legislativo, com prazo idêntico ao do mandato eletivo.

#### SEÇÃO IX

##### DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 102. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho do cargo de diretor/presidente em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão com remuneração integral.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades até o máximo de 01 (um), por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

§ 3º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando se empossar no mandato de que trata este artigo.

#### CAPÍTULO V

##### DAS FÉRIAS

Art. 103. O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias, por ano, concedidas de acordo com a escolha organizada pela chefia imediata.

§ 1º A escala de férias poderá ser alterada por autoridades superior, ouvindo o chefe imediato do servidor.

§ 2º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas ao trabalho.

§ 3º Somente depois de 12 (doze) meses de efetivo exercício o servidor terá direito a férias.

§ 4º Durante as férias o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fru-las.

§ 5º Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro mediante requerimento do servidor, apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro, desde que haja interesse do ente público.

Art. 104. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 105. Perderá o direito a férias o servidor que no período aquisitivo houver gozado das licenças a que se referem os incisos IV e VII do art. 81.

Art. 106. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias, previstos no artigo 108, desta lei.

Art. 107. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará obrigatoriamente 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo Único. O servidor referente a este artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 108. Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Art. 109. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo de férias.

Parágrafo Único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

#### CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 110. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 111. Só poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 112. O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios nas seguintes hipóteses.

I - para exercício de Ministro, Secretário de Estado, Secretário Municipal, Cargo em Comissão;

II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

Art. 113. O servidor estável poderá ausentar-se do Município para estudo desde que autorizado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. A ausência de que trata este artigo não excederá de 4 (quatro) anos e findo o período, somente decorrido, outro será permitida nova ausência ou licença para tratar de interesse particular.

#### CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 114. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

Parágrafo Único. O servidor investido em mandato eletivo Municipal é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

#### CAPÍTULO VIII DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 115. A assistência à saúde do servidor ativo ou inativo e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde ou diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou, ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em ato próprio.

#### CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 116. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 117. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 118. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

(Continua na próxima página)





ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**Parágrafo único.** O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 119.** Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 120.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 121.** O recurso protocolado, tempestivamente, terá efeito suspensivo imediato.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento do recurso de reconsideração, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 122.** O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

**Parágrafo único.** O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

**Art. 123.** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo único.** Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia em que cessar a interrupção.

**Art. 124.** A prescrição é da ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 125.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

**Art. 126.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de nulidade.

**Art. 127.** São prescritíveis e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

### TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I DOS DEVERES

**Art. 128.** São deveres do servidor:

I - exercer com presteza, zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

#### SEÇÃO I DAS PROIBIÇÕES

**Art. 129.** Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado.

VII - transferir à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.

VIII - Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional sindical ou do partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for precedida de licitação;

XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIII - receber propina, comissão, presente, ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

### CAPÍTULO III

#### Da Acumulação

**Art. 130.** Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

**Art. 131.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão remunerado, assim como não pode ser remunerado pela participação em Conselhos Municipais.

**Art. 132.** O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular lícitamente 02 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 1º O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.

§ 2º O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa poderá optar pela remuneração deste ou pelo do cargo em comissão.

### SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 133.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 134.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 55, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 135.** A responsabilidade penal abrange os crimes de contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 136.** A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 137.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 138.** A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

### SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

**Art. 139.** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- V - Destituição de cargo em comissão;

**Art. 140.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 141.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 135, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 142.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias e de forma não remunerada.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 143.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 144.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargo;
- III - falta ao trabalho habitual;
- IV - condenação por improbidade administrativa transitada em julgado;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, após a notificação administrativa para escolha de cargo o servidor permanecer acumulando ilegalmente;
- XIII - transgressão do art. 129, incisos X a XVII.

**Art. 145.** Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

**Art. 146.** Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 147.** A destituição de cargo em comissão não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**Art. 148.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, e IX do art. 144, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 149.** A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 129, incisos X e XII, incompatibiliza o servidor exonerado para nova investidura em cargo público pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 144, incisos I, V, VIII, X e XI.

**Art. 150.** Configura abandono de cargo ou emprego público a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 151.** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

**Art. 152.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 153.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade.

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito à nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

**Art. 154.** A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º Os prazos de prescrição, previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas, também, como crime.

§3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§4º Interrompido o curso da prescrição, esse recomençará a correr pelo prazo restante a partir do dia em que cessar a interrupção.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 155.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Art. 156.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**Parágrafo único.** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, preliminarmente, por falta de objeto.

**Art. 157.** Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar

**Art. 158.** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## CAPÍTULO II Do Afastamento Preventivo

**Art. 159.** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## CAPÍTULO III Do Processo Disciplinar

**Art. 160.** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação direta com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 161.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o Presidente.

§ 1º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair a qualquer um de seus membros, ou, ainda convocar um servidor para secretariar os trabalhos da Comissão.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3º O servidor público investido em Comissão de Processo Disciplinar fica afastado de suas funções, assegurada a sua remuneração e demais verbas indenizatórias, caso necessário, sendo vedada remuneração adicional pelo exercício da função na Comissão, desde que em efetiva atividade na Comissão.

**Art. 162.** A comissão de inquérito e processo administrativo exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Art. 163.** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

**Art. 164.** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## SUBSEÇÃO II Do Inquérito

**Art. 165.** O inquérito administrativo terá contraditório e será assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

**Art. 166.** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente, da imediata instrução do processo disciplinar.

**Art. 167.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 168.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

**Art. 169.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 170.** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

**Art. 171.** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos para oitiva das testemunhas, previstos nos arts. 169 e 170, inclusive de acareação da parte e testemunhas que apresentem versões contraditórias.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**Art. 172.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 173.** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, mediante certidão escrita, da negativa de ciente do servidor investigado.

**Art. 174.** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 175.** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do

Município e em jornal de grande circulação na localidade, para apresentar defesa, por duas vezes com intervalo de cinco dias entre as publicações.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 176.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor ativo de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, com preferência a advogado do quadro efetivo, se houver.

**Art. 177.** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, sendo respeitado o princípio do *indubio pro reo*.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

**Art. 178.** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

#### SUBSEÇÃO IV DO JULGAMENTO

**Art. 179.** No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for à demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 153.

**Art. 180.** O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

**Parágrafo único.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 181.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 154, § 1º, será responsabilizada na forma desta Lei.

**Art. 182.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 183.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 184.** O servidor que responde a processo disciplinar, só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo único.** Ocorrida à exoneração de que trata o art. 38, parágrafo único, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**Art. 185.** Serão assegurados transporte e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Da Revisão do Processo**

**Art. 186.** O processo disciplinar poderá ser revistado, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se adivizem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 187.** No processo revisório, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 188.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário e que comprovadamente não pudesse fazer uso o servidor no momento da sua defesa.

**Art. 189.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal que fica responsável pela análise de admissibilidade do pedido, uma vez recebido o pedido determinará a constituição de uma nova comissão de processo disciplinar, obrigatoriamente com modificação de todos os seus membros, obedecendo aos requisitos exigidos no art. 161, desta lei.

**Art. 190.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente indicará as provas que pretende produzir, inclusive o rol de testemunhas que deverá espontaneamente na audiência de instrução, para a qual o peticionante será pessoalmente intimado, exceto em caso de servidores públicos que serão intimados obedecendo ao rito já especificado nesta Lei, com comunicação prévia do chefe imediato.

**Art. 191.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 192.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da Comissão do Processo Disciplinar.

**Art. 193.** O julgamento de pedido de revisão caberá exclusivamente ao prefeito municipal.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 60 (vinte) dias, contados do recebimento do relatório final da comissão revisora, podendo dentro deste prazo a autoridade julgadora determinar a realização de quantas diligências entender necessárias para a formação de sua convicção sobre o caso.

**Art. 194.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**Título IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 195.** O Município opta pelo Regime Geral de Previdência Social, de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS assistindo ao servidor submetido ao regime jurídico de que trata esta lei sua família.

**Art. 196.** O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência no caso de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III - assistência à saúde.

**Parágrafo único.** Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta lei.

**Art. 197.** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) auxílio-natalidade;
- c) licença para tratamento de saúde;
- d) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- e) licença por acidente em serviço;

II - quanto ao dependente:

- a) pensão vitalícia e temporária;
- b) pecúlio;

**Parágrafo Único.** O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, nos termos desta Lei implicará devolução ao Erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 198.** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente a um vencimento mínimo pago, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Não sendo a parturiente servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiros servidor público.

**Art. 199.** Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, observadas as regras federais que regem o RGPS/INSS.

**Art. 200.** As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

§ 2º A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

**Art. 201.** São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o (a) companheiro (a) que tenha sido informada pelo servidor, uma vez reconhecida a união estável, ainda que do mesmo sexo;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que viva sob a dependência do servidor;

II - temporária:

- a) os filhos de qualquer condição, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão de pai e sem padrasto, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

**Art. 202.** A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO  
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA  
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60  
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101  
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

§ 3º Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

Art. 203. Concedida à pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que oferecida.

Art. 204. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

Art. 205. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

- I - declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
- II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
- III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

**Parágrafo único.** A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 206. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

- I - o seu falecimento;
- II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorra após a concessão da pensão ao cônjuge;
- III - a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;
- IV - a maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;
- V - a acumulação de pensão;
- VI - a renúncia expressa.

Art. 207. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

- I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;
- II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

Art. 208. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de cinco anos.

Art. 209. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, respeitadas as regras do INSS.

Art. 210. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão salvo a hipótese de duas pessoas originárias de cargos públicos legalmente acumuláveis.

Art. 211. Não será concedido o pecúlio por morte ficta do servidor.

Art. 212. No caso de morte presumida o pecúlio somente será pago decorridos sessenta dias contados da declaração de ausência ou do desaparecimento do servidor.

**Parágrafo único.** Reaparecendo o servidor o pecúlio será pago por este restituído mediante desconto em folha de pagamento a razão de dez por cento da remuneração ou dos proventos mensais.

Art. 213. O direito ao pecúlio caducará, decorridos cinco anos contados:

- I - do óbito do segurado;
- II - da data da declaração de ausência ou do dia do desaparecimento do servidor.

Art. 214. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho as despesas de preparação, transporte do corpo e funeral correrão a conta dos recursos do Município autarquia ou fundação pública, inclusive deslocamento de familiares ao local do falecimento, se necessário.

Art. 215. O Plano de Seguridade Social do servidor será custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores do Município das autarquias e das fundações públicas.

**Parágrafo único.** A contribuição do servidor obedecerá às regras de contribuições estabelecidas pelo Governo Federal para o RGPS/INSS.

Art. 216. Consideram-se dependentes do servidor o cônjuge, convivente em união estável, inclusive de mesmo sexo, filhos e quaisquer outras pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 217. Os instrumentos de procuração a serem utilizados para recebimento de direitos e vantagens de servidores municipais deverão ser públicos e terão validade por 12 meses devendo ser renovado findo esse prazo.

Art. 218. Para todos os efeitos previstos nesta lei, os exames de sanidade mental e física serão obrigatoriamente realizados por médico da Prefeitura ou na sua falta por médico credenciado pelo Município, em nenhuma hipótese será aceito laudo privado.

§ 1º Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame dela fazendo parte obrigatoriamente o médico do Município ou médico credenciado pela autoridade municipal.

§ 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais quando em tratamento fora do Município terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico do Município.

Art. 219. Contar-se-á por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

**Parágrafo único.** Não se computará no prazo o dia do início prorrogando se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo e feriado.

Art. 220. É vedado exigir atestado de ideologia de qualquer natureza, como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 221. A presente Lei aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal cabendo ao Presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal quando for o caso.

Art. 222. Poderão ser admitidos, para cargos adequados, servidores de capacidade física reduzida, aplicando-se processos especiais de seleção definidos nos editais de concursos públicos ou testes seletivos para admissão de servidores temporários.

Art. 223. O dia 28 (vinte e oito) de outubro será consagrado ao Servidor Público Municipal, sendo ponto facultativo e todas as repartições públicas municipais, excetuado os servidores do serviço de saúde pública municipal de atendimento de urgência.

Art. 224. A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal, não excedendo 40hs semanais.

Art. 225. O Prefeito Municipal por decreto regulamentará procedimentos necessários a execução da presente Lei.

Art. 226. A Lei Municipal estabelecerá critérios para a compatibilização de seus quadros de pessoal ao disposto nesta Lei e a reforma administrativa dela decorrente.

Art. 227. A Lei Municipal fixará as diretrizes dos planos de carreiras para a Administração Direta, as autarquias e as fundações municipais de acordo com suas peculiaridades.

Art. 228. Poderão ser instituídos no âmbito dos Poderes Executivos e Legislativo os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

- I – prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam aumento da produtividade e redução dos custos operacionais e;
- II – concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 229. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 230. Para os fins desta lei considera-se sede do Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

Art. 231. O Município poderá contratar plano de saúde privado coletivo para atendimento dos servidores municipais, sendo facultada aos servidores a adesão contratual.

**Parágrafo único.** Administração Direta, as autarquias e as fundações municipais poderão pagar a título de contra partida o valor cobrado pelo plano de saúde dos servidores municipais, em condições e valores a ser definido em lei específica.

Art. 232. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário.

Elesbão Veloso – PI, 31 de março de 2017.

José Ronaldo Gomes Barbosa  
Prefeito Municipal

Jorge Luís Lopes Cavalcante  
Secretário Municipal de Administração

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

Jorge Luís Lopes Cavalcante  
Secretário Municipal de Administração