



**XI – FISIOTERAPEUTA:** Realizar ações de promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistenciais; emitir e se responsabilizar pelos laudos; seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança.

**XII – PROFESSOR:** Ministra aulas, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; -Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; - Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; - Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**XIII – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; Atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; Efetuar controle de requisições e recebimentos do material de escritório; Datilografar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; Minutar atos administrativos; Efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; Realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; Distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; Retirar cópia de documentos;

**XIV – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:** Compete aos Auditores Fiscais de Tributos Municipais relativamente ao Município, as taxas e às contribuições, administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda: constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, pericia e fiscalização tributária, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de laçar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro  
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI  
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76

11



de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio da Procuradoria do Município, se for o caso; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal; documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação indispensável para a conclusão da fiscalização. Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria de Governo ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Currais - PI, bem como de competência de outros municípios em ações que envolvam os interesses desta municipalidade; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e outras atribuições designadas pelos seus superiores, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.

**XV – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL** - organização e execução das atividades de higiene bucal; realizar o acolhimento e preparar os pacientes para o atendimento nos serviços de saúde bucal; auxiliar

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro  
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI  
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76

12



na limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização dos instrumentais e equipamentos odontológicos; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

**XVI – TÉCNICO DE ENFERMAGEM** - Desenvolver as atividades inerentes ao cargo de técnico de enfermagem em caráter ambulatorial e hospitalar em locais definidos pela Administração.

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro  
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI  
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76

13



ID: BFD0CE618F8A4

PORTARIA N° 50 de 24 de fevereiro de 2026

Dispõe sobre provimento em cargo público municipal Comissionado e Função de Confiança e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAIS-PI, RAIMUNDO MARTINS DE SOUSA SANTOS SOBRINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Art. 70, inciso VII,

RESOLVE:

Art. 1.º Nomear, MARIA DA PAZ ROCHA LIMA, portador(a) da cédula de RG nº: 4.723.813 SSP/PI, inscrito(a) no CPF sob nº: 092.595.283-48, para ocupar cargo em comissão/função de confiança de Secretário Escolar, símbolo CC-09, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, cujas atividades serão exercidas na forma e nos limites da Lei.

2.º Os direitos e deveres do nomeado obedecerão à legislação municipal.

3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Currais/PI, em 24 de fevereiro de 2026.



Raimundo Martins de Sousa Santos Sobrinho  
 Prefeito de Currais - PI

Rua Padre Manoel Paredes, S/N - Centro  
 CEP: 64.905-000 - Currais-PI  
 CNPJ N° 01.612.752/0001-76

1