

ID: 736374788D244



LEI Nº 433/2025, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação de cargos e vagas de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tanque do Piauí e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANQUE DO PIAUÍ**, Estado do Piauí, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Tanque do Piauí, os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I, com seus respectivos quantitativos de vagas, requisitos de escolaridade, carga horária semanal e vencimento básico inicial.

Art. 2º - As atribuições e os requisitos mínimos para provimento dos cargos criados por esta Lei são os estabelecidos no Anexo II, que integra o presente diploma legal.

Art. 3º - O provimento dos cargos constantes nesta Lei será realizado mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme as disposições do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Para os cargos da área da educação, o concurso será composto de provas e títulos, observadas as diretrizes da Lei Federal nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 4º - A nomeação de candidatos aprovados em concurso público ficará condicionada às disposições constantes no art. 169 da Constituição Federal, não podendo exceder os limites de despesa com pessoal previstos no art. 18 a 23 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 5º - Para os trabalhadores que exercem atividade laboral na rede municipal de saúde, aí incluídos os serviços de pronto atendimento e de urgência, bem como aqueles que atuam na área de fiscalização, poderá ser concedida gratificação, de acordo com as necessidades do serviço e a disponibilidade orçamentária do Município, inclusive quando vinculada à execução de programas e projetos cofinanciados pelos governos federal e estadual.

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
 CNPJ/MF Nº: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090



§ 1º - O Poder Executivo regulamentará, por decreto, a concessão das gratificações previstas neste artigo, fixando os critérios e condições para o seu recebimento.

§ 2º - As gratificações e incentivos financeiros não se incorporam à remuneração do servidor, nem servem como base de cálculo para descontos previdenciários, possuindo natureza indenizatória e transitória.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tanque do Piauí, 18 de novembro de 2025.

NATANAEL
 SALES DE
 SOUSA 2770274
 1805

Assinado de forma
 digital por NATANAEL
 SALES DE
 SOUSA 2770274 1805
 Dado: 2025.11.18
 11:00:09 -03'00'

NATANAEL SALES DE SOUSA
 Prefeito Municipal de Tanque do Piauí

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
 CNPJ/MF Nº: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090



ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BÁSICO INICIAL

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE / REQUISITOS MÍNIMOS	CH	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL
Agente de Controle Interno	01	Curso superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração.	40h	R\$ 2.327,97
Professor de Educação Infantil	02	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	20h	R\$ 2.433,89
Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano)	02	Normal superior ou licenciatura em pedagogia.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Atendimento Educacional Especializado	01	Curso de licenciatura em qualquer área de formação com especialização em educação especial.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Ciências	01	Curso superior de licenciatura em ciências biológicas, ou ciências da natureza, ou física, ou química, ou educação do campo.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Educação Física	02	Curso superior de licenciatura em educação física e registro no conselho de classe.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Geografia	01	Curso superior de licenciatura em geografia.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de História	02	Curso superior de licenciatura em história.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Língua Portuguesa	01	Curso superior de licenciatura em letras, com habilitação em língua portuguesa.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Língua Inglesa	01	Curso superior de licenciatura em letras, com habilitação em língua inglesa.	20h	R\$ 2.433,89
Professor de Matemática	01	Curso superior de licenciatura em matemática, ou física, ou ciências físicas e biológicas com habilitação em matemática.	20h	R\$ 2.433,89
Psicopedagogo	01	Curso superior em psicopedagogia; ou curso superior em psicologia, ou pedagogia, ou licenciatura em qualquer área de formação, com especialização de pelo menos 360 horas em psicopedagogia.	30h	R\$ 2.400,00
Agente Comunitário de Saúde	01	Ensino médio completo.	40h	R\$ 3.036,00

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
 CNPJ/MF Nº: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090



Auxiliar Administrativo	01	Ensino médio completo.	40h	R\$ 1.518,00
Profissional de Apoio Educacional	02	Ensino médio completo.	40h	R\$ 1.518,00
Técnico em Enfermagem	02	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem com registro ativo no COREN	40h	R\$ 1.600,00 + complementação do piso.
Fiscal de Tributos	01	Ensino médio completo.	40h	R\$ 1.750,00
Motorista D	02	Ensino fundamental completo e CNH Categoria "D".	40h	R\$ 1.800,00
Monitor de Transporte Escolar	02	Ensino fundamental completo.	40h	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino fundamental incompleto.	40h	R\$ 1.518,00
Merendeira	03	Ensino Fundamental incompleto.	40h	R\$ 1.518,00

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
 CNPJ/MF Nº: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090

(Continua na página seguinte)



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, realizar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Exercer o controle e a fiscalização das contas públicas no âmbito do Poder Executivo; avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal; controlar operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento das normas de finanças públicas; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de irregularidades de que tiver conhecimento; emitir relatórios sobre as contas do Poder Executivo e relatórios de análise de gestão; manter sigilo sobre dados e informações, requisitando documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, conforme dispõe a Lei Municipal nº 306/2014.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à redação de expedientes e atos oficiais, como pareceres, ofícios, memorandos, cartas, etc.; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar a organização de arquivos e seus controles; manter atualizados os registros de estoque; prestar atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a rotina de trabalho da Prefeitura ou ações, programas e projetos do município; executar atividades pertinentes à área de pessoal, como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; preencher formulários, relatórios e outros documentos ou sistemas de informação e cadastro por meio da internet; atuar na área de computação; acompanhar reuniões de trabalho; elaborar e digitar editais licitatórios; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza, conservação e higienização de prédios públicos, móveis, utensílios e dependências; remover lixo e resíduos, repondo materiais de limpeza e higiene; realizar pequenos serviços de copa e apoio, quando necessário; zelar por pátios, jardins e áreas externas, inclusive com serviços braçais simples; auxiliar em movimentação de móveis, equipamentos e materiais; colaborar na organização de ambientes para atividades administrativas e pedagógicas; cumprir normas de segurança e de saúde no trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal; proceder a lançamentos, constituição do crédito tributário e demais atos de ofício; lavar notificações e autos de infração; instruir processos administrativos fiscais; orientar contribuintes quanto à correta aplicação das normas; efetuar

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
CNPJ/MF N°: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090



diligências e vistorias externas; apoiar ações de cobrança administrativa e educação fiscal; manter atualizados cadastros mobiliário e imobiliário; elaborar relatórios de fiscalização e executar outras atividades correlatas.

MERENDIARIA: Preparar, porcionar e distribuir a alimentação escolar conforme cardápio definido; observar boas práticas de manipulação, conservação e higiene; controlar recebimento, armazenamento, validade e qualidade dos gêneros alimentícios; manter a cozinha, equipamentos e utensílios limpos e organizados; registrar consumo e estoques quando solicitado; colaborar com a equipe escolar na organização dos horários de refeição; executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acompanhar os alunos no embarque e desembarque do veículo de transporte escolar, auxiliando-os quando necessário; verificar se todos estão devidamente sentados e com o cinto de segurança afivelado durante o percurso; auxiliar crianças menores, alunos com deficiência ou mobilidade reduzida no acesso ao transporte; zelar pela segurança e integridade física dos estudantes durante todo o trajeto; manter a disciplina e a ordem no interior do veículo, intervindo de forma respeitosa e educativa quando necessário; conferir a lista de alunos transportados, informando à direção da escola eventuais faltas ou irregularidades; acompanhar os alunos até a entrada da escola ou local seguro designado; comunicar imediatamente à direção e ao motorista qualquer incidente, acidente ou situação anormal ocorrida no trajeto; colaborar com o motorista na verificação das condições de segurança antes do início do percurso; cuidar do comportamento dos alunos no embarque, transporte e desembarque, orientando sobre atitudes seguras; zelar pela conservação do veículo e pelo bom uso dos equipamentos e acessórios; atuar com cortesia e respeito no relacionamento com alunos, pais, motoristas e profissionais da escola; participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; e cumprir e fazer cumprir as normas de segurança no transporte escolar e as orientações da gestão escolar e municipal.

MOTORISTA "D": Conduzir veículos oficiais no transporte de pessoas, materiais e equipamentos, observando normas de trânsito e segurança; vistoriar o veículo antes do uso (combustível, água, óleo, pneus, freios e parte elétrica); zelar pela limpeza, conservação e documentação do veículo; cumprir itinerários e ordens de serviço; preencher registros de uso e quilometragem; apoiar a equipe embarcada quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR: Planejar, ministrar e avaliar aulas e atividades da disciplina; promover práticas corporais, esportivas, recreativas e de saúde, respeitando as diretrizes pedagógicas; registrar e acompanhar o desempenho dos estudantes; propor estratégias de recuperação; participar de atividades pedagógicas e formativas da rede e de ações de promoção da saúde escolar; executar outras tarefas correlatas à docência.

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL: Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com crianças da educação infantil da rede municipal de ensino; auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; auxiliar o professor em sala de aula na realização de atividades lúdicas e didáticas; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar; além de executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGO: Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendiz; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar o processo de avaliação do aprendiz e orientar a organização do plano individualizado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato nas escolas; participar da análise dos programas da instituição; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
CNPJ/MF N°: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090



filhos; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar atividades técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; administrar medicamentos e vacinas, realizar curativos, aferir sinais vitais e preparar pacientes para procedimentos; apoiar consultas, exames e ações de atenção básica, inclusive visitas domiciliares quando necessário; registrar informações em prontuários e sistemas; colaborar em ações de vigilância em saúde e de urgência; zelar por materiais e equipamentos; cumprir protocolos e normas sanitárias; executar outras tarefas correlatas.

Avenida Dom Edilberto, 760 – Centro Cep. 64.512-000 – Tanque do Piauí-PI
CNPJ/MF N°: 01.612.616/0001-86 E-mail: pmtanquepi@gmail.com Tel.: (0**89) 3427-0090

ID: 0D1FA0B034BB4



PREFEITURA DE
SANTA ROSA
DO PIAUÍ
NOVOS CAMINHOS, NOVAS CONQUISTAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO: 047/2025

MODALIDADE: Credenciamento Nº 003/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE EQUIPES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) SOBRE O MANEJO DE CONDIÇÕES CRÔNICAS E ABORDAGEM CENTRADA NA PESSOA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PIAUÍ-PI

CONTRATADO: 54.234.191 FRANCISCO DEMONTIE CARDOSO VENUTO

CNPJ: 54.234.191/0001-85

VALOR GLOBAL: R\$ 54.266,68 (cinquenta e quatro mil, duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Santa Rosa do Piauí (PI), 28 de novembro de 2025

Thiago Vinícius de Carvalho Lopes
Secretário Municipal de Saúde de Santa Rosa do Piauí

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PIAUÍ
Secretaria Municipal de Saúde

CNPJ: 00.946.687/0001-52
Av. Joaquim Castelo Branco, nº 337, Centro, - 64.518-000 - Santa Rosa do Piauí
santarosadopiaui.pi.gov.br - saude@santarosadopiaui.pi.gov.br