



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



LEI Nº 353/2025

Aroazes – PI, 05 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal efetivo do Município de Aroazes-PI e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Aroazes, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica recriada a estrutura do quadro de pessoal efetivo da administração pública municipal de Aroazes.

§1º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de pessoal efetivo é o conjunto de cargos de provimento efetivo admitido através de concurso público.

II - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades incumbidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelo poder público;

III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou temporário;

IV - Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei.

§2º - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

I - O quadro de cargos e vagas dos servidores efetivos da Administração Pública Municipal são os estabelecidos através desta Lei e de seus anexos.

II – Os servidores investidos em cargo efetivo serão regidos pelo Regime Jurídico e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

III - Os cargos em comissão serão definidos em lei específica.

Art. 2º - A consolidação e a reestruturação do quadro de pessoal de que trata esta Lei não alteram e não restringem os direitos legais alcançados pelos servidores efetivos que tenham ingressado no serviço público municipal em data anterior à sua publicação.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Parágrafo Único. Os servidores investidos no quadro de pessoal do município até a data da publicação desta lei não se enquadram nas exigências de escolaridade e habilitação nela estabelecidas, podendo continuarem no exercício de seus respectivos cargos, sem prejuízo na carreira funcional.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Aroazes-PI deve elevar a produtividade dos seus servidores, promovendo rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos novos servidores e dos já existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

CAPÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Anexo I desta lei dispõe sobre a consolidação do quadro de pessoal efetivo do município, com a denominação dos cargos, remuneração, carga horária e seus respectivos números de vagas, observado, ainda:

§1º - Os cargos de Auxiliar de Higiene Bucal e Auxiliar de Consultório Dentário passam a ser denominado Auxiliar em Saúde Bucal, a fim de atender ao disposto na Lei nº 11.889/2008, que regulamenta o exercício das profissões;

§2º - O cargo de Agente de Saúde passa a ser denominado Agente Comunitário de Saúde, enquanto o de Agente Comunitário de Endemias passa a ser denominado Agente de Combate a Endemias, a fim de atender ao disposto na Lei nº 11.350/2006, que regulamenta o exercício das profissões;

Art. 5º - O Anexo II desta lei dispõe sobre a área de lotação dos cargos do quadro de pessoal efetivo do município.

Art. 6º - O Anexo III desta lei dispõe sobre as atribuições de cada cargo, sem prejuízo de outras estabelecidas nas leis de regulamentação de cada profissão.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - O provimento dos cargos constantes nos Anexos desta Lei será realizado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, com validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Parágrafo Único – O concurso para provimento do cargo de professor, nos termos do art. 67, I, da Lei nº 9.394/1996 - que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, exige provas e títulos.

Art. 8º - Quando do provimento dos cargos ora criados, 5% (cinco por cento) das vagas serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), assim consideradas aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei nº 13.146/2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo Único – Se o percentual de vagas para PCD resultar em um número fracionado, deve ser arredondado para o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 9º - O provimento de novos servidores fica condicionado às disposições constantes no art. 169 da Constituição Federal, não podendo exceder os limites previstos no art. 18 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000, que instituiu a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 10 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente à época das nomeações.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 100/2006; Lei nº 152/2010 e Lei nº 161/2010.

Manoel Portela de Carvalho Neto
Prefeito Municipal



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BÁSICO	CH
Agente Ambiental	01	Curso superior em engenharia ambiental ou engenharia florestal	R\$ 2.500,00	40h
Agente Comunitário de Saúde	16	Ensino médio completo	Piso da Categoria	40h
Agente de Combate à Endemias	05	Ensino médio completo	Piso da Categoria	40h
Agente de Controle Interno	01	Curso superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis	R\$ 2.500,00	40h
Agente de Limpeza Urbana	10	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.518,00	40h
Agente de Saneamento	01	Ensino médio completo	R\$ 1.750,00	40h
Agente de Vigilância Sanitária	02	Ensino médio completo	R\$ 1.750,00	40h
Almoxarife	04	Ensino médio completo	R\$ 1.518,00	40h
Assistente Social	04	Curso superior em serviço social e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	30h
Auxiliar Administrativo	20	Ensino médio completo	R\$ 1.518,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	07	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00	40h
Biomédico	01	Curso superior em biomedicina e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	40h
Bombeiro Hidráulico	01	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante de bombeiro hidráulico	R\$ 1.518,00	40h
Brigadista	02	Ensino Médio e curso de formação de Brigadista	R\$ 1.518,00	40h
Cirurgião-Dentista	03	Curso superior em odontologia e registro no conselho de classe	R\$ 3.500,00	40h
Contador	01	Curso Superior em Ciências Contábeis	R\$ 3.500,00	40h
Cuidador Infantil	10	Ensino médio completo e curso ou treinamento em Educação Inclusiva.	R\$ 1.518,00	40h
Educador Físico	02	Curso superior em educação física e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	40h
Eletricista	01	Ensino médio completo e curso profissionalizante de eletricista de baixa tensão	R\$ 1.518,00	40h
Enfermeiro	6	Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe	Piso da Categoria	40h



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Engenheiro Agrônomo	01	Curso superior em engenharia agrônômica e registro no conselho de classe	R\$ 3.000,00	40h
Engenheiro Civil	01	Curso superior em engenharia civil e registro no conselho de classe	R\$ 3.000,00	40h
Farmacêutico	01	Curso superior em farmácia e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	40h
Fiscal ambiental	02	Ensino médio completo	R\$ 1.518,00	40h
Fiscal de Obras	01	Ensino Médio ou Técnico em Edificações	R\$ 1.518,00	40h
Fisioterapeuta	03	Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	30h
Fonoaudiólogo	02	Curso superior em fonoaudiologia e registro no conselho de classe	R\$ 3.000,00	40h
Inspetor Tributário	02	Ensino médio completo ou curso técnico em Administração/Técnico em Contabilidade	R\$ 1.750,00	40h
Médico	03	Curso superior em medicina e registro no conselho de classe.	R\$ 8.000,00	40h
Médico Veterinário	01	Curso superior em medicina veterinária e registro no conselho de classe	R\$ 3.000,00	40h
Merendeira	30	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00	40h
Motorista	30	Ensino fundamental completo e CNH	R\$ 1.750,00	40h
Nutricionista	03	Curso superior em nutrição e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	40h
Operador de Máquinas Pesadas	05	Ensino fundamental completo e CNH categoria “C”	R\$ 2.100,00	40h
Orientador Social	04	Ensino médio completo	R\$ 1.518,00	40h
Pedagogo	05	Curso superior em pedagogia	Piso da Categoria	20h
Professor	78	Licenciatura na área de atuação	Piso da Categoria	20h
Psicólogo	06	Curso superior em Psicologia e registro no conselho de classe	R\$ 2.500,00	40h
Psicopedagogo	04	Licenciatura em Pedagogia, com pós-graduação em psicopedagogia; ou curso superior em psicologia, com especialização em psicopedagogia clínica.	R\$ 3.000,00	40h
Técnico Agrícola	01	Ensino Médio ou Curso Técnico em Agropecuária	R\$ 1.750,00	40h
Técnico em Contabilidade	01	Ensino médio completo ou curso técnico em contabilidade	R\$ 1.518,00	40h
Técnico em Enfermagem	22	Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe	Piso da Categoria	40h



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



Técnico em Saúde Bucal	03	Ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal e registro no conselho de classe	R\$ 1.518,00	40h
Terapeuta Ocupacional	01	Curso superior em terapia ocupacional e registro no conselho de classe	R\$ 2.800,00	40h
Vigia	28	Ensino fundamental completo	R\$ 1.518,00	40h
Visitador	04	Ensino Médio	R\$ 1.518,00	40h
Zelador	27	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00	40h

ANEXO II
ÁREA DE LOTAÇÃO DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	LOTAÇÃO
Agente Ambiental	01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Agente Comunitário de Saúde	16	SECRETARIA DE SAÚDE
Agente de Combate à Endemias	05	SECRETARIA DE SAÚDE
Agente de Controle Interno	01	CONTROLADORIA INTERNA
Agente de Limpeza Urbana	10	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Agente de Saneamento	01	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Agente de Vigilância Sanitária	02	SECRETARIA DE SAÚDE
Almoxarife	01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	01	SECRETARIA DE SAÚDE
	01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	01	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Assistente Social	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
	01	SECRETARIA DE SAÚDE
	01	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Auxiliar Administrativo	04	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	02	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
	03	SECRETARIA DE SAÚDE
	04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
	02	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
	01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
	01	SECRETARIA DE FINANÇAS
	01	SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E TURISMO
Auxiliar de Serviços Gerais	02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	02	SECRETARIA DE SAÚDE
	02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



	01	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Biomédico	01	SECRETARIA DE SAÚDE
Bombeiro Hidráulico	01	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Brigadista	02	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Cirurgião-Dentista	03	SECRETARIA DE SAÚDE
Contador	01	SECRETARIA DE FINANÇAS
Controlador Interno	01	CONTROLADORIA INTERNA
Cuidador Infantil	10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Educador Físico	02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Eletricista	01	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Enfermeiro	06	SECRETARIA DE SAÚDE
Engenheiro Agrônomo	01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
Engenheiro Civil	01	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Farmacêutico	01	SECRETARIA DE SAÚDE
Fiscal ambiental	02	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
Fiscal de Obras	01	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Fisioterapeuta	03	SECRETARIA DE SAÚDE
Fonoaudiólogo	02	SECRETARIA DE SAÚDE
Inspetor Tributário	02	SECRETARIA DE FINANÇAS
Médico	03	SECRETARIA DE SAÚDE
Médico Veterinário	01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
Merendeira	30	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Motorista	02	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	04	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
	08	SECRETARIA DE SAUDE
	06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
	04	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
	01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
	02	SECRETARIA DE GOVERNO
	01	SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E TURISMO
Nutricionista	01	SECRETARIA DE SAUDE
	02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Operador de Máquinas Pesadas	05	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
Orientador Social	04	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Pedagogo	05	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Professor	78	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Psicólogo	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



	02	SECRETARIA DE SAUDE
	02	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Psicopedagogo	04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Técnico Agrícola	01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
Técnico de Controle Interno	01	CONTROLADORIA INTERNA
Técnico em Contabilidade	01	SECRETARIA DE FINANÇAS
Técnico em Enfermagem	22	SECRETARIA DE SAÚDE
Técnico em Saúde Bucal	03	SECRETARIA DE SAÚDE
Terapeuta Ocupacional	01	SECRETARIA DE SAÚDE
Vigia	04	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	02	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
	06	SECRETARIA DE SAUDE
	10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
	01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
	01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
	01	SECRETARIA DE GOVERNO
	01	SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE
Visitador	04	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
Zelador	04	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
	02	SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO
	06	SECRETARIA DE SAUDE
	10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	02	SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
	01	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO
	01	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
	01	SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ANEXO III **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AGENTE AMBIENTAL: Fiscalizar e controlar a exploração mineral, a utilização ou detonação de explosivos ou similares, o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vis, praças, hortos, jardins e outro logradouros urbanos, bem como a de áreas particulares; fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento em solo em áreas com cobertura vegetal; fiscalizar a realização de shows, comícios ou eventos similares em praças públicas, parque florestais e outros logradouros públicos ou particulares a fim de aferir a adequação aos níveis de emissão sonora; analisar projetos de obras de construção civil, relativamente às questões ambientais; fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública; coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécimes da flora e fauna silvestres, procedendo a apreensão devida; efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral; realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal; lavrar notificações e autos de infração contra pessoas físicas ou jurídicas em razão de infringência das normas ambientais; atuar com poder de polícia administrativa realizando apreensão de madeiras, minerais ou quaisquer derivados ou espécimes da flora ou da fauna que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental; analisar pedidos de licenciamento ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Nos termos da Lei 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 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 COMBATE À ENDEMIAS: Nos termos da Lei nº 11.350/2006, exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, bem como aquelas relacionadas no art. 4º da mencionada lei.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, aquisições e outros; auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas e a realização de concursos públicos para admissão de pessoal; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual; auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA: Realizar serviços de varrição; carpina; coleta de resíduos sólidos; coleta seletiva de resíduos sólidos; pinturas em meio fios, manutenção de jardins e praças públicas, procedimentos de seleção de resíduos sólidos para o reaproveitamento e para reciclagem e executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SANEAMENTO: Colaborar na criação, manutenção e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; Elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais para os saneamentos; Controlar a qualidade da água de abastecimento público assegurando os padrões de potabilidade da água; Atuar no campo de qualidade do abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes à engenharia sanitária; Promover ações de educação, divulgação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento; Desenvolver ações de apoio na formulação das políticas de saúde e saneamento; Executar outras tarefas referentes ao cargo, compatíveis com a função.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Promover a defesa sanitária, a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala, procedendo ao acompanhamento, à avaliação, ao controle sanitário e à fiscalização,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



desde a matéria prima até a elaboração do produto final; fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal e vegetal; fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo; realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e com o Plano Diretor Rural; executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE: Orientar e controlar os serviços de almoxarifado; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar atendimento a pacientes e seus familiares na área da saúde; implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; assessorar tecnicamente entidades sociais; identificar problemas psico-econômico-sociais dos indivíduos; proceder ao acompanhamento de alunos da rede pública municipal de ensino em situação de vulnerabilidade social e de suas famílias; elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e órgãos de defesa de direitos; executar outras tarefas correlatas de sua área de atuação profissional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de normas administrativas; proceder à redação de expedientes e atos oficiais, como pareceres, ofícios, memorandos, etc, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar a organização de arquivos e seus controles; 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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



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; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: Proceder à recepção do paciente para tratamento dentário: ficha clínica, organização de arquivo; preparar e realizar a manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; realizar o isolamento no campo operatório; realizar a manipulação e classificação de materiais odontológicos; realizar a revelação e montagem de radiografias intra-orais; preparar o paciente para o atendimento; Prestar auxílio no atendimento: realizar a instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; realizar a orientação ao paciente sobre higiene bucal; confeccionar modelos em gesso; realizar a esterilização de material; executar outras tarefas correlatas.

BIOMÉDICO: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; elaborar laudos de resultados de exames; coletar e preparar amostras e materiais; desenvolver pesquisas técnico-científicas; atuar em bancos de sangue; atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiognóstico e de outros para as quais esteja legalmente habilitado; participar de pesquisas de infecções hospitalares, como forma de prevenção; realizar levantamento epidemiológico de vetores e parasitas nos surtos e endemias e no serviço de vigilância sanitária; desempenhar outras tarefas semelhantes.

BOMBEIRO HIDRÁULICO: Auxiliar nos serviços de manutenção hidráulica predial, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; efetuar a instalação e manutenção de sistemas usados para água potável, esgoto e drenagem em



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



sistemas de encanamento; realizar projetos de instalações de tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizando a pré-montagem de tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade (sem vazamentos); instalar e regular peças de utilização e efetuar o assentamento de louças e metais; executar outras tarefas correlatas.

BRIGADISTA: Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo.

CIRURGIÃO-DENTISTA: Realizar levantamento epidemiológico na área de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde; realizar o tratamento integral em saúde bucal, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico de saúde bucal; executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Registrar, controlar e analisar todas as transações financeiras; executar, elaborar balanços, demonstrativos de resultados e relatórios gerenciais; calcular impostos e declarar renda; elaborar o orçamento municipal e acompanhar a sua execução; elaborar e analisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; planejar e coordenar as atividades de contabilidade; controlar o patrimônio municipal; assessorar a gestão municipal; analisar o balancete contábil; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação; regularizar contas e emissões de notas fiscais; gerenciar a parte financeira, econômica e tributária; analisar relatórios e balancete contábil; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



CUIDADOR INFANTIL: Realizar cuidados básicos com higiene e proteção a crianças em creches e escolas da rede municipal de ensino; auxiliar na organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança); incentivar o desenvolvimento da autonomia dos alunos em todos os processos no contexto educacional; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar; auxiliar os professores na sala de aula, nas aulas de educação infantil; participar de atividades pedagógicas, lúdicas, recreativas e artísticas; acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência (auditiva, visual, intelectual, física, múltiplas e síndromes); auxiliar na locomoção do estudante com deficiência, organizando e zelando pelos seus pertences como mochila, roupa, calçado, materiais escolares, entre outros, quanto aos cuidados nas atividades de vida diária; acompanhar o desenvolvimento do aluno, respeitando seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de desenvolvimento físico, emocional, sensorial, cognitivo e social; incentivar o desenvolvimento de interações sociais de qualidade com o objetivo de construir a autonomia do aluno; acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas satisfeitas, auxiliando as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; exercitar a comunicação verbal e não verbal por meio de expressões faciais e corporais; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica, do Professor Regente e do Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE; acompanhamento no transporte escolar; participar das capacitações das atividades planejadas pelos Gestores e/ou Professores, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola; executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR FÍSICO: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com a ESF; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; capacitar os profissionais, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no município; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



ELETRICISTA: Realizar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, no nível de suas competências; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Planejar, executar e fiscalizar atividades agropecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; promover a extensão rural; orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agropecuárias; elaborar e acompanhar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas no município, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita; aplicar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; prestar assistência técnica e orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, entre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do município e a segurança da população; atuar na fiscalização sanitária; executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Executar atividades de engenharia ligadas à área de projetos de engenharia, inclusive orçamentos e acompanhamento de obras, meio ambiente, planejamento, construção, manutenção, conservação, análises e pareceres em projetos arquitetônicos, rodoviários e urbanísticos em geral; gerenciar unidades de serviços e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



projetos, preparando plantas e planos de desenho, definindo materiais, equipamentos e mão de obra necessária, efetuando cálculos aproximados dos custos, para posterior execução direta ou contratada de obras e contratos; acompanhar e/ou administrar projetos de obras públicas, analisar as condições de execução dos projetos e obras, elaborando planos de trabalho, atentando para a segurança do trabalho, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.; fiscalizar e controlar obras, analisando e aprovando projetos de edificações particulares e públicas, visando o seu correto empreendimento; estudar, avaliar e aprovar projetos de engenharia civil de uso e parcelamento de solo e suas diretrizes; fazer o acompanhamento técnico dos prestadores de serviços, dentro das obras e unidades de serviços, orientando quanto às normas internas e de segurança do trabalho; elaborar projetos de sinalização viária de trânsito; acompanhar a execução das obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como seguindo as condições de segurança do trabalho e meio ambiente; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO: Atuar na assistência farmacêutica, assim entendida como o conjunto de ações e de serviços que visem a assegurar a assistência terapêutica integral e a promoção, a proteção e a recuperação da saúde nos estabelecimentos públicos e privados que desempenhem atividades farmacêuticas, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao seu acesso e ao seu uso racional; supervisionar a farmácia básica do município; notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância; organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia do município e estabelecimentos de saúde; proceder ao acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes, internados ou não, em estabelecimentos hospitalares ou ambulatoriais, de natureza pública ou privada; estabelecer protocolos de vigilância farmacológica de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o seu uso racionalizado, a sua segurança e a sua eficácia terapêutica; estabelecer o perfil farmacoterapêutico no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas; prestar orientação farmacêutica, com vistas a esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização de fármacos e medicamentos inerentes à terapia, bem como as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio; proceder à correta dispensação de medicamentos; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL AMBIENTAL: Executar atividades de regulação, controle, fiscalização e licenciamento ambiental; realizar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; realizar diligências no



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; emitir documentos necessários à ação fiscal; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios da ação fiscal; promover a educação ambiental; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS: Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação municipal; realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, termos de embargo; proceder à aplicação de multas; emitir documentos necessários à ação fiscal; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios da ação fiscal; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Realizar diagnóstico, com levantamento de problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiência e das necessidades em reabilitação; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde junto às Equipes de Saúde da Família; promover ações quanto ao desenvolvimento infantil; realizar ações de prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida; acolher usuários que requeiram cuidados de reabilitação, orientando-os, acompanhando-os conforme a necessidade e capacidade instalada das Unidades de Saúde; desenvolver ações de reabilitação priorizando o atendimento coletivo; desenvolver ações integradas às demais instituições: escolas, creches, pastorais e etc; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações, atendimentos e acompanhamentos; capacitar e dar suporte aos Agentes Comunitários de Saúde; realizar em conjunto com as ESFs discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações inter setoriais para a inclusão e melhoria da qualidade de vida dos portadores de deficiência, acolher e apoiar famílias no momento do diagnóstico para manejo de situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessários; realizar encaminhamentos e acompanhamento específico realizado por outro nível de atenção; executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; orientar



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao cargo.

INSPETOR TRIBUTÁRIO: Realizar e fiscalizar o lançamento e cobrança de créditos tributários no âmbito municipal; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos; realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico; verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal; realizar auditorias e análises de documentos fiscais; elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a arrecadação de tributos; contribuir para a otimização das receitas públicas; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO: Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário; emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; desenvolver ações de saúde coletiva, participando de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde; desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; realizar visitas hospitalares ou domiciliares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; integrar, quando for o caso, a Equipe de Saúde da Família; revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO: Efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal; realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares; realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



grandes animais; orientar a população quanto à prevenção e combate a moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; coordenar ações de controle de pragas; executar ações de vigilância sanitária; executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Preparar e distribuir refeições para os alunos, de forma equitativa e organizada; zelar pela conservação, higiene e segurança dos alimentos; manter a limpeza dos refeitórios, utensílios e cozinhas; controlar o estoque de produtos utilizados na alimentação escolar; organizar os utensílios e o material necessário para a distribuição da merenda; servir a merenda na temperatura adequada e na quantidade determinada; controlar o consumo e fazer pedidos de materiais e insumos; frequentar cursos para a sua especialização; receber e seguir as instruções necessárias e padronizada do nutricionista e da direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola; tratar os estudantes com respeito e delicadeza; fazer uso dos equipamentos de proteção – EPIs e executar quaisquer outras atribuições semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

MOTORISTA: Dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar à autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em que esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento da alimentação de pacientes em unidades de saúde, ou de educandos na rede municipal de ensino, a fim de contribuir para melhoria proteica; avaliar os produtos a serem introduzidos no cardápio de pacientes enfermos e/ou da merenda escolar; planejar cardápios voltados para a alimentação hospitalar e/ou merenda escolar; ministrar cursos de preparo de alimentação; prestar atendimento à população na área nutricional, a fim de evitar ou controlar enfermidades como obesidade, hipertensão, diabetes, etc; assessorar as diversas áreas e os programas do município, no que se refere ao conteúdo educacional e terapêutico da nutrição; prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, administrar e organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquinas pesadas como patrol, retroescavadeira, motoniveladora, tratores em geral e lidar com equipamentos como arado, grade, etc; observar as leis de trânsito; vistoriar as máquinas, verificando as condições de manutenção; zelar pela manutenção e conservação das máquinas que estiverem sob seus cuidados; realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas; zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; prestar serviço na função de imprimidor na usina de asfalto; executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, em eventos lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas solicitadas, compatíveis com a função.

PEDAGOGO: Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino; coordenar as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino; diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares; opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo; elaborar e executar o plano de trabalho da Supervisão de Ensino, em consonância com as diretrizes



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



traçadas pela Secretaria de Educação, adequando-o às peculiaridades das unidades escolares; acompanhar, controlar, avaliar e orientar o desempenho global das unidades escolares; adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle, avaliação e orientação do planejamento e execução de projetos e programas; colaborar com a Secretaria de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle, avaliação e orientação das experiências pedagógicas realizadas; implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle, avaliação e orientação das propostas pedagógicas e do plano de gestão de cada unidade escolar; assistir, tecnicamente, os diretores de escola sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR: Executar as tarefas que se destinam à docência em sala de aula e fora dela; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino–aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO: Realizar atendimento e acompanhamento de pacientes com distúrbios mentais dentro da dinâmica de família e participação nos programas de saúde e de assistência social dentro das instâncias e nos níveis pertinentes; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; promover a reabilitação neuropsicológica; auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; atuar na prevenção, orientação e acompanhamento na área de psicologia a servidores e estudantes da rede pública municipal de ensino; proceder à elaboração e avaliação de desempenho, aprendizagem e de nível intelectual; atender, acompanhar e controlar a evolução clínica da comunidade escolar; realizar psicoterapia; diagnosticar, planejar e executar intervenção psicopedagógica no âmbito educacional; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



PSICOPEDAGOGO: Realizar avaliações psicopedagógicas dos educandos; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do educando; planejar intervenções psicopedagógicas com educandos e orientar professores e coordenadores; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do educando 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 filhos; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos; orientar educandos/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 AGRÍCOLA: Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise e divulgação técnica; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas; avaliar e aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético, produção animal, vegetal e agroindustrial; implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; executar demais atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Realizar acompanhamento e elaboração de escrituração contábil de todos os atos e fatos, executados pelo profissional da contabilidade, registrar as operações financeiras, econômicas e patrimoniais através de registro contábil por meio de qualquer processo, seja ele físico, manual, manuscrito, mecânico, analógico ou eletrônico, com a respectiva validação dos referidos lançamentos e das demonstrações e relatórios; Elaboração e controle de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, com o respectivo acompanhamento de sua execução; Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



administração; Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, ao planejamento e à estrutura material, bem como ao estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; organização e operação dos sistemas de controle interno auxiliares à contabilidade; Realizar controle patrimonial: contabilizar e criar relatório de custo, fazer previsão orçamentária; Demais atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades básicas de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, além de unidades móveis e domicílios; integrar a equipe de saúde da família; realizar visitas domiciliares; prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de enfermeiro; assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Proceder à desinfecção e esterilização de matérias e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, na área da saúde bucal; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho do cirurgião dentista; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a Equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; executar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental dos pacientes e participar de programas de saúde pertinentes; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; rondar dependências dos edifícios públicos; impedir a entrada ou efetuar a retirada de pessoas em desacordo com as normas legais da dependência pública; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; orientar proprietários de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AROAZES
AV. 27 DE FEVEREIRO, 691, CENTRO.
CEP: 64310-000 – AROAZES – PI.
CNPJ: 06.554.984/0001-39
E-MAIL: aroazes.pi@hotmail.com
TEL: (89) 3468-1345



veículos irregularmente estacionados; prevenir propagação de incêndios; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços de Emergência, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; utilizar equipamento de proteção individual e coletivo; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras tarefas correlatas.

VISITADOR: Realizar visita domiciliar às famílias atendidas por programas sociais; realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes atendidas através do preenchimento dos formulários de acompanhamento; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor/monitor; orientar as famílias sobre o fortalecimento do vínculo e estimulação para o desenvolvimento infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil, acompanhar e registrar resultados alcançados; registrar as visitas domiciliares e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas à rede; observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços sociais; executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR: Exercer funções de zeladoria em edificações públicas, promovendo a limpeza e conservação das mesmas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando a ordem e segurança para o bem-estar de seus usuários; inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários; evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de higiene requeridas; solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, de acordo com os serviços a serem executados; trajar o uniforme fornecido e fazer uso dos equipamentos de proteção – EPIs; executar outras tarefas correlatas.

Manoel Portela de Carvalho Neto
Prefeito Municipal