PREFEITURA TANQUE DO PIAUÍ MAIS

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; lavrar notificações e autos de infração; instruir processos administrativos fiscais; orientar contribuintes quanto à correta aplicação das normas; efetuar

PREFEITURA TANQUE DO PIAUÍ MAIS

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.

MERENDEIRA: 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 aprendizes; 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 Nº: 01.612.616/0001-86 **E-mail:** pmtanquepi@gmail.com **Tel.:** (0**89) 3427-0090

PREFEITURA TANQUE DO PIAUÍ MAIS

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 Nº: 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 PIAUI-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 Piaui (PI), 28 de novembro de 2025

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO PIAUI
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