

Id:089B78B98BAD8852



EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ/ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADO: MANOEL ALICIO VIEIRA DOS SANTOS FILHO (032.481.883-16).

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO OPERADOR DE MÁQUINAS, JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, NO MUNICÍPIO DE CURIMATÁ-PI, amparado pelas normas contidas no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, e Lei Municipal nº 844/2017, de 12 de dezembro de 2017 que resguarda, à luz do Direito a CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EM OBEDIÊNCIA RESTRITA À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

VALOR: R\$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais).

FONTE PAGADORA: FPM, ICMS E OUTROS.

DATA DA ASSINATURA: 01 de dezembro de 2022.

VIGÊNCIA: O presente contrato terá validade de 01 (um) mês, iniciando-se em 01 de dezembro de 2022 com término em 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado, a critério das partes, pelo prazo máximo previsto em lei.

SIGNATÁRIOS:

CONTRATANTE: WILSON SOUSA DE CARVALHO.

CONTRATADO: MANOEL ALICIO VIEIRA DOS SANTOS FILHO.

Id:0CC54922A44B8378



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CURIMATÁ



LEI Nº 903/2022

CURIMATÁ – PI, 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos de natureza permanente, suas atribuições e vencimentos do Município de Curimatá – PI, e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor VALDECIR RODRIGUES DE ALBUQUERQUE JÚNIOR, Prefeito do Município de Curimatá, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I

Da Estrutura do Quadro

Art. 1º – Ficam criados os seguintes cargos de natureza permanente do quadro de pessoal do Município de Curimatá-PI:

- I- Cargo de Assistente Social
- II- Cargo de Psicólogo (a)
- III- Cargo de Orientador de Programas Sociais
- IV- Cargo de Entrevistador de Programas Sociais
- V- Cargo de Auxiliar Administrativo
- VI- Cargo de Motorista
- VII- Cargo de Vigia
- VIII- Cargo de Merendeira
- IX- Cargo de Zelador (a)
- X- Cargo de Professor Educação Infantil
- XI- Cargo de Professor Ensino Fundamental
- XII- Cargo de Digitador
- XIII- Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

- XIV- Cargo de Médico(a) – PSF
- XV- Cargo de Enfermeiro(a)-PSF
- XVI- Cargo de Dentista - PSF
- XVII- Cargo de Técnico de Enfermagem
- XVIII- Cargo de Auxiliar de Consultório Odontológico
- XIX- Cargo de Agente Comunitário de Saúde
- XX- Cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária
- XXI- Cargo de Farmacêutico
- XXII- Cargo de Bioquímico
- XXIII- Cargo de Fonoaudiólogo
- XXIV- Cargo de Fisioterapeuta
- XXV- Cargo de Veterinário
- XXVI- Cargo de Nutricionista

Art. 2º. — Os cargos criados pela presente Lei, bem como seus respectivos vencimentos, determinando ainda o número de cargos que estão relacionados nos respectivos anexos desta Lei.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei:

- I - Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimento específico;

Art. 4º.- Os cargos previstos nos Anexos desta Lei constituem a ampliação do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Curimatá, Piauí.

Art. 5º - Compete o Prefeito Municipal prover os cargos públicos, respeitadas as imposições legais, e o ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

- I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância, e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;
- II - O caráter de investidura para efetivo.

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

Capítulo II

Dos Vencimentos

Art. 6º. - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes nesta lei.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 7º. - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante Decreto do Poder Executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

Art. 8º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, estando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, aos 19 do mês de dezembro do ano de 2022.


VALDECIR RODRIGUES DE ALBUQUERQUE JÚNIOR
Prefeito do município de Curimatá-PI

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CURIMATÁ**



ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMERO DE SERVIDORES POR CARGO DOS EFETIVOS RESTRUTURADOS E CRIADOS PELA PRESENTE LEI PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	Número de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
01	Assistente Social	01	40 horas	2.487,41
02	Psicólogo	01	40 horas	2.487,41
03	Orientador de Programas Sociais	03	40 horas	1.350,00
04	Entrevistador de Programas Sociais	03	40 horas	1.350,00
05	Auxiliar Administrativo	02	40 horas	1.715,64
06	Motorista	02	40 horas	1.545,63
07	Vigia	02	40 horas	1.212,00
08	Merendeira	02	40 horas	1.212,00
09	Zeladora	02	40 horas	1.212,00
TOTAL DE VAGAS		18		

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMERO DE SERVIDORES POR CARGO DOS EFETIVOS RESTRUTURADOS E CRIADOS PELA PRESENTE LEI PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	Número de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
01	Professor Educação Infantil Zona Urbana	05	20 horas	1.922,81
02	Professor Educação Infantil Zona Rural	02	20 horas	1.922,81
03	Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais Zona Urbana	03	20 horas	1.922,81
04	Professor Ensino Fundamental Anos Iniciais Zona Rural	04	20 horas	1.922,81
05	Professor Ensino Fundamental Anos Finais Zona Urbana	10	20 horas	1.922,81

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

07	Auxiliar de Consultório Odontológico -SMS	02	40 horas	1.388,20
08	Agente Comunitário de Saúde- SMS-Zona Urbana	03	40 horas	2.424,00
09	Agente Comunitário de Saúde-SMS-Zona Rural	04	40 horas	2.424,00
10	Auxiliar Administrativo - SMS	01	40 horas	1.715,64
11	Fiscal de Vigilância Sanitária- SMS	02	40 horas	1.388,20
12	Motorista-SMS	03	40 horas	1.545,63
13	Auxiliar de Serviços Gerais- SMS-Zona Urbana	10	40 horas	1.212,00
14	Vigia-SMS-Zona Urbana	12	40 horas	1.212,00
15	Vigia - SMS-Zona Rural	04	40 horas	1.212,00
16	Digitador-SMS	04	40 horas	1.544,66
17	Nutricionista	01	40 horas	2.487,41
18	Farmacêutico	01	40 horas	2.487,41
19	Bioquímico	01	40 horas	2.487,41
20	Fonoaudiólogo(a)	01	40 horas	2.487,41
21	Psicólogo	01	40 horas	2.487,41
22	Fisioterapeuta	01	40 horas	2.487,41
23	Veterinário	01	40 horas	2.487,41
24	Técnico em Enfermagem - SAMU	08	40 horas	1.388,20
25	Motorista - SAMU	08	40 horas	1.545,63
TOTAL DE VAGAS		90		

[Assinatura]

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CURIMATÁ**



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E NÚMERO DE SERVIDORES POR CARGO DOS EFETIVOS RESTRUTURADOS E CRIADOS PELA PRESENTE LEI PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	Número de vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$
01	Auxiliar Administrativo	06	40 horas	1.715,64
02	Motorista	03	40 horas	1.545,63
03	Digitador	03	40 horas	1.544,66
04	Vigia	14	40 horas	1.212,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	12	40 horas	1.212,00
TOTAL DE VAGAS		38		

ANEXO V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS E SEUS RESPECTIVOS REQUISITOS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo				
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, prepara e serve alimentação, lanche, água e preparo de refeições e lanches e distribuição aos alunos, em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha. Executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola. Executa tarefas burocráticas de pequena complexidade. Serviço de lavagem e engoma de roupas hospitalares.			
Vigia	Vigilância de prédios públicos, praças e jardins; presta orientação ao público em geral quando procurado; controla entrada e saída de pessoas e veículos em ambientes de trabalho; zela pela segurança em estabelecimento municipal de ensino; coopera em eventos escolares e programas como implantação de hortas escolares e comunitárias, colabora com a manutenção e conservação de prédios públicos.			
Merendeira	Manter em bom estado e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos; prepara com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos; manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor; requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha; atender			

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



	com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores; efetuar outras atividades que lhes são correlatas ao cargo
Zelador	Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção, conservação, transportar materiais, coletar lixo, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias mediatas e demais atividades complementares afins
Motorista	Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves 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 a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais 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 sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.
Requisitos: Ensino Médio Completo e atendimento as exigências legais do cargo	
Agente Comunitário de Saúde	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; traduzir para o programa a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Realizar um conjunto de atividades típicas de vigilância sanitária, como realização de fiscalização e inspeção de riscos sanitários em estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde e em locais onde são produzidos e comercializados produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados e de ambientes do trabalho; participar de atividades educativas que visem orientar a população e o setor regulado; utilizar o poder de polícia, legalmente delegado, para cumprimento da legislação vigente, com finalidade de proteger e resguardar a saúde da população.
Auxiliar Administrativo	Recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria; - apoiar o coordenador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
 CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
 E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
 Site: curimatapi.gov.br

	levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; - digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; - organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social; - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho; - participar de atividades de capacitação; - efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
Digitador	Digitação de dados e informações coletadas por seus superiores. Operar em terminal de computador inserindo dados em formulários, tabelas e fichas de atualização cadastral. Digitar e formatar ofícios, memorandos e textos entregues por seus superiores. Zelar por sua máquina ou terminal de computador no ambiente de trabalho e executar atividades correlatas à função.
Entrevistador Social	Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função. No exercício da função, é importante: boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.
Orientador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; 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; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho.

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
 CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
 E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
 Site: curimatapi.gov.br

Requisitos: Ensino Médio Técnico e Registro no Conselho da Categoria	
Técnico em Enfermagem	Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; preparar e auxiliar o atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória; manipular materiais de uso odontológico; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria	
Psicólogo	Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
 CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
 E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
 Site: curimatapi.gov.br

	esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.
Enfermeiro	Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolver trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes, prescrição de medicamentos e propor tratamentos.
Fonoaudiólogo	Atuar no histórico da Saúde Pública. Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Níveis de atenção à saúde. Fases e níveis de prevenção em Fonoaudiologia. Estratégias de prevenção em Fonoaudiologia. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno em Iniciativas Amiga da Criança. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais: fissuras de lábio e palato, RN pré-termo, RN baixo-peso, Síndrome de Down, bebês gemelares. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para o sucesso do aleitamento materno. Avaliação e reabilitação da disfasia orofaríngea. Avaliação e reabilitação da comunicação do paciente em leito domiciliar. Programas de orientação fonoaudiológica sobre comunicação e deglutição para familiares e cuidadores de pacientes em leito domiciliar. Procedimentos de triagem auditiva de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Programas de orientação fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição para educadores e familiares de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Fonoaudiologia em atuação interdisciplinar. Lei no 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
Veterinário	Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí
 CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
 E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
 Site: curimatapi.gov.br

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE CURIMATÁ**



	por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Avaliar condições de bem-estar animal.
Bioquímico	Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostras biológicas destinadas às análises clínicas, biológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Fisioterapeuta	Desenvolver e Atuar: Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulância: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

	aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia - pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossíntese e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatório de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de comprometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatório de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.
Nutricionista	Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de cardênis nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.
Assistente Social	Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se da aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; participar

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

	de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.
Dentista	Praticar todos os atos pertinentes à odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego (inciso III com redação dada pela lei nº 6.215 de 30/06/1975); proceder à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e trancular; aplicar analgesia e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; agir de forma preventiva, tomando medidas que evitem ou impeçam a evolução de doenças bucais; privilegiar ações que beneficiem o maior número de pessoas, viabilizando programas de atendimento que utilizem pessoal auxiliar, técnicas e equipamentos simplificados; trabalhar em equipe, dominando técnicas de atendimento clínico, executando as tarefas mais complexas e coordenando e supervisionando o desempenho de técnicos auxiliares; executar o trabalho clínico de sua exclusiva competência, delegando atividades mais simples ao pessoal auxiliar e aquelas mais complexas aos níveis especializados competentes; planejar, executar e avaliar as atividades clínicas considerando as características epidemiológicas e socioeconômicas da população a atender e os recursos humanos e materiais disponíveis; desenvolver os programas e atividades implantados pela Secretaria Municipal de Saúde, na área odontológica; responsabilizar-se pelas informações prestadas em fichas clínicas de pacientes, boletins diários de atendimento odontológico, mapas de produção, encaminhamentos de referência e contrarreferência, relatórios das ações e serviços prestados, prescrições, e quaisquer outros instrumentos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde na área odontológica; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar dos programas de educação em saúde; participar na equipe multidisciplinar, colaborando em treinamentos e auxiliando no desenvolvimento de programas e ações de saúde da Secretaria Municipal de Saúde; atender necessidades das Unidades Sanitárias, na execução de suas atividades, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria na qualidade dos serviços; emitir laudos, pareceres, atestados a ele pertinentes, Quando participar de auditorias e comissões técnicas; cumprir e fazer cumprir o código de ética odontológico; desempenhar outras tarefas afins.
Farmacêutico	Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e Farmacopeias. Realizar atividades inerentes à profissão em: Depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Farmácia Municipal. Farmácia Itinerante. Verificação técnica de empresas,

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

	estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário. Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento. Fazer análises clínicas de exsudatos e transudados humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
Médico	Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar atividades de vigilância à Saúde. Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde. Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população. Quando integrante de equipe da Estratégia de

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

(Continua na próxima página)

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CURIMATÁ

	Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011. Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
	Magistério
Professor	Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade de acordo com a área de atuação e a BNCC.

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

Sancionada a presente Lei pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Curimatá, ao décimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Numerada registrada e publicada a presente Lei, na Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, ao décimo nono dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Curimatá – PI, 19 de dezembro de 2022.

Jefaby Lima Nepomuceno
Chefe de Gabinete do Prefeito

Praça Abdias Albuquerque, nº 427, Centro, Curimatá, Estado do Piauí.
CNPJ 06.554.273/0001-64 - Fone: (89) 3574-1198
E-mail: pref.curimatapi@hotmail.com
Site: curimatapi.gov.br

Id:089B78B98BAD885A

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁATA DA SESSÃO DE ASSEMBLEIA GERAL DE ELEIÇÃO DO
CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO
FUNDEB (CACS-FUNDEB) - PERÍODO 2023/2026

Aos sete dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e dois, às 09:00 horas, no Centro Social Urbano Dr. Lucas Seixas Doca, localizado na Rua Hilário Nascimento, 244, Centro, Curimatá-PI, espaço amplo, realizou-se a Assembleia Geral de Eleição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB), período de 2023/2026. Em ato contínuo, a Secretária Municipal de Educação professora Gilvaneide Ferreira Lobo fez uso da palavra, expôs sobre a importância do FUNDEB e da participação dos segmentos no (CACS-FUNDEB), e agradeceu a presença de todos os presentes. Para presidir a sessão foi feita a designação do Presidente *ad hoc*, o senhor Ricardo da Silva Guerra e Secretária *ad hoc*, a senhora Tássia Chistiany de Oliveira Carvalho Araújo, e que em seguida foi aberta a sessão. Foi dada a palavra a Secretária do Sindicato dos Servidores Municipais, a senhora Gloriete de Souza Farias Lustosa, onde agradeceu a oportunidade, mas não quis se manifestar. O presidente deliberou da seguinte forma: **I- Ordem do Dia: a)** Indicações de nomes por segmentos, para fins candidaturas de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, e se os mesmos estão de acordo com que está previsto na Lei Federal 14.113 de 25 de dezembro de 2020, Lei Municipal nº 884/2021, de 17 de março de 2021 e Edital de Convocação de nº 003/2022; o que na oportunidade foi manifestado sobre a sua legalidade. **b)** Eleição do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro Secretário e do Segundo Secretário, para o mandato de 2023/2026. O presidente informou que foram feitas indicações por segmento para participação o Conselho, ficando da seguinte forma: **a) 2 (dois) representantes do Poder Executivo, sendo pelo menos 1 (um) deles da Secretaria Municipal de Educação:** Maria da Guia de Medeiros Soares e Maria Alice Ferreira Barbosa, na qualidade de titulares; e Ariane Isabel Beserra de Alencar e Cleana Fernandes Fonseca Próspero, na qualidade de suplentes; **b) 1 (um) representante dos professores da educação básica pública do Município:** Gloriete de Souza Farias, na qualidade de titular e Gesiléia Rodrigues de Oliveira, na qualidade de suplente; **c) 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas do Município:** Clénia Costa de Oliveira, na qualidade de titular e Vanessa Alves Rocha, na qualidade de suplente; **d) 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas do Município:** Demária Ferreira Reinaldo, na qualidade de titular e Clodoaldo Vogado Guerra, na qualidade de suplente; **e) 2 (dois) representantes dos pais/responsáveis de alunos da educação básica pública do Município:** Ana Lucia Alves Rodrigues e Danyella Ferreira Aniceto, na qualidade de titulares; e Dalzi Batista Correia e Ionara Alves de Figueiredo, na qualidade de suplentes; **f) 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública do Município, devendo 1 (um) deles ser indicado pela entidade de estudantes secundaristas:** Milena Alves Rodrigues e Aline Vogado Vargas, na qualidade de titulares; e Aletícia de Sousa Neres e Ana Amélia Costa Sousa, na qualidade de suplentes; **g) 1 (um) representante do Conselho Tutelar, previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente-, indicado por seus pares:** Lia Sidnéia Lustosa Freitas, na qualidade de titular e Amenaide Nunes Duarte, na qualidade de suplente; **h) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil:** Wesley Umbelino da Silva e Daiane Lourenço de Sousa, na qualidade de titulares; e Carolyne Angelino Duarte e Márcio Batista Guimarães, na qualidade de suplentes. Por unanimidade foi aprovada toda composição do CACS FUNDEB. Em ato contínuo, o Presidente indagou aos presentes para que se manifestem sobre o interesse de participarem da eleição, a senhora Demária Ferreira Reinaldo, do segmento representantes dos servidores técnico-administrativos das escolas públicas do Município, manifestou interesse em concorrer à presidência do CACS FUNDEB, e o Sr. Clodoaldo Vogado Guerra, do segmento representante dos servidores técnico-administrativos das escolas públicas do Município, se manifestou interesse em concorrer a Vice-presidência do CACS FUNDEB. O Presidente *ad hoc* colocou para a plenária a votação: sendo aprovada por unanimidade. A eleição seguinte foi para Primeiro Secretário, com candidatura única da senhora Lia Sidnéia Lustosa Freitas, representante do Conselho Tutelar, indicado por seus pares, que por unanimidade ocupará o posto. Por fim, para Segundo Secretário, a senhorita Aline Vogado Vargas, representante dos alunos das escolas básicas públicas secundaristas, com candidatura única, que por unanimidade ocupará o posto. Em ato contínuo, encerrada a votação, o Presidente agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a sessão, cuja Ata eu, Tássia Chistiany de Oliveira Carvalho Araújo, lavrei e será assinada pelo Presidente da sessão e por todos os presentes. Curimatá (PI), 07 de dezembro de 2022.

Presidente: Ricardo da Silva Guerra

(Continua na próxima página)