



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

Lei nº 372/2026

Dispõe sobre a criação, atualização de cargos e vagas para o quadro de efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal de Campo Grande do Piauí - PI, autoriza a realização de concurso público e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ**, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais conferidos pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da Administração Pública Municipal, os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os cargos públicos são organizados por grupos ocupacionais, conforme a natureza das atribuições e o grau de complexidade.

Art. 3º - O ingresso nos cargos públicos dar-se-á mediante concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º - Os cargos poderão ser estruturados em classes, com progressão funcional definida em regulamento.

Art. 5º - As atribuições, requisitos, jornada, vencimentos e demais especificações dos cargos constam dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º - Ficam extintos, na vacância, os cargos genéricos anteriormente existentes, especialmente aqueles denominados "Assistente de Serviços".

Art. 7º - Os servidores ocupantes dos cargos extintos permanecerão até a vacância, assegurados os direitos adquiridos.

Art. 8º - Fica autorizada a realização de concurso público para provimento dos cargos, conforme necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária.

Art. 9º - As despesas correrão por dotações orçamentárias próprias, respeitando os limites legais.

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande do Piauí, 8 de maio de 2026.

APROVADO
Discussão 08/05/2026
Francisco Manoel da Silva
1º Secretário

FRANCISCO JOSÉ BEZERRA

Prefeito Municipal de Campo Grande do Piauí-PI

SANCIONADA

Nesta data 11/05/2026

Prefeito Municipal

Promulgada nesta data Publique-se
Registre-se e cumpra-se Sala das Sessões

em 08/05/2026

Maria Widiomê Silva Sousa
Presidente da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Técnico Administrativo	Ensino Médio	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h

INFRAESTRUTURA / OBRAS

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Motorista de Caminhão	Ensino Médio + CNH E	02 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental + CNH B	02 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Fiscal de Obras	Ensino medio	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h

FINANÇAS / TRIBUTAÇÃO

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Auditor Fiscal de Tributos	Bacharel em Direito, Bacharel em Contabilidade, Bacharel em Economia e Bacharel em Administração	02 + CR	R\$ 3.242,00	40h

PROCURADORIA

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Analista Jurídico	Bacharel em Direito	01 + CR	R\$ 3.242,00	40h

JORNALISMO

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Agente de Comunicação Social	Ensino superior completo em comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e propaganda, relações, públicas ou areas afins, com registro profissional quando exigido em lei.	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

SAÚDE

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Médico Veterinário	Superior + Registro	01 + CR	R\$ 1.950,00	40h
Médico PSF	Superior + CRM	02 + CR	R\$ 8.257,00	40h
Médico Clínico Geral	Superior + CRM	02 + CR	R\$ 8.257,00	40h
Enfermeiro	Superior + COREN	02 + CR	R\$ 5.400,00	40h
Técnico em Saúde Bucal	Técnico + CRO	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Fisioterapeuta	Superior + CREFITO	03 + CR	R\$ 2.200,00	40h
Educador Físico	Superior + CREF	03 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Dentista	Superior + CRO	01 + CR	R\$ 4.447,00	40h
Farmacêutico	Superior + CRF	01 + CR	R\$ 2.222,72	40h
Psicólogo	Superior + CRP	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Motorista da Saúde	Fundamental + CNH	03 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Motorista de Ambulância	Fundamental + CNH + Curso	03 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Recepcionista	Ensino Fundamental	04 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Protético	Técnico em próteses	CR	R\$ 2.800,00	40h
Nutricionista	Superior + CRN	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
ACE	Ensino Médio + Requisitos	01 + CR	R\$ 3.242,00	40h
ACS	Ensino Médio + Requisitos	04 + CR	R\$ 3.242,00	40h
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem + COREN	06 + CR	R\$ 1.621,00*	40h

*O servidor da enfermagem receberá, além do vencimento constante no Edital, o pagamento da assistência financeira complementar referente ao Piso Salarial aos Profissionais da Enfermagem, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de outras gratificações e adicionais legalmente estabelecidos.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Assistente Social	Superior + CRESS	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Psicólogo	Superior + CRP	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Motorista	Fundamental + CNH	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Agente de serviços publicos - Recepcionista	Ensino Fundamental	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h

AGRICULTURA

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Agente de Serviços Públicos	Ensino Fundamental	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Tecnico em Agropecuaria	Tecnico ou Superior	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Agente de serviços publicos - Recepcionista	Ensino Fundamental	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

EDUCAÇÃO

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	CH*
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio	05 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Motorista de Ônibus Escolar	Fundamental + CNH D	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Auxiliar Administrativo Escolar	Ensino Médio	05 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Merendeira	Ensino Fundamental	08 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Zelador	Ensino Fundamental	08 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Motorista da Educação	Fundamental + CNH	01 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Assistente Social	Superior + CRESS	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Psicólogo	Superior + CRP	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Nutricionista	Superior + CRN	01 + CR	R\$ 2.969,00	40h
Professor Educação Infantil	Licenciatura	12 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Ciências	Licenciatura	02 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Ciências da Computação	Licenciatura	01 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Educação Física	Licenciatura	05 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Geografia	Licenciatura	01 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor História	Licenciatura	02 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Intérprete de Libras	Licenciatura	CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Inglês	Licenciatura	03 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Língua Portuguesa	Licenciatura	03 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Matemática	Licenciatura	04 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Professor Polivalente	Licenciatura	10 + CR	R\$ 2.565,31	20h
Psicopedagogo	Licenciatura	CR	R\$ 2.565,31	20h
Assistente Educacional	Ensino Médio	08 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Apoio PCD	Ensino Médio	08 + CR	R\$ 1.621,00	40h
Vigia	Ensino fundamental	03 + CR	R\$ 1.621,00	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Compete ao Técnico Administrativo executar atividades de apoio técnico e administrativo nos diversos órgãos e setores da Administração Pública Municipal, realizando atendimento ao público, organização de documentos, controle de arquivos, elaboração de expedientes, preenchimento de formulários, alimentação de sistemas informatizados, acompanhamento de processos administrativos, emissão de relatórios, controle de materiais e apoio às rotinas internas da repartição. Deverá auxiliar na tramitação de documentos, na organização de agendas, na recepção de demandas dos munícipes e na execução de demais atividades correlatas ao funcionamento regular dos serviços públicos municipais, sempre sob orientação da chefia imediata.

2) AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Compete ao Agente de Serviços Públicos executar atividades auxiliares de natureza operacional, de apoio, conservação, limpeza, manutenção, organização e funcionamento dos prédios, espaços e serviços públicos municipais. Poderá atuar na limpeza de ambientes internos e externos, conservação de equipamentos e instalações, apoio em eventos e atividades institucionais, movimentação de materiais, pequenos reparos, organização de espaços, auxílio em serviços gerais e demais tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

3) ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Compete ao Analista Administrativo desenvolver atividades de planejamento, análise, acompanhamento, controle e execução de rotinas administrativas de maior complexidade, auxiliando na elaboração de relatórios, estudos, pareceres administrativos, levantamentos de dados, organização de procedimentos internos, gestão de informações, acompanhamento de contratos, convênios, processos administrativos e demais instrumentos de gestão pública. Deverá atuar no suporte técnico à tomada de decisões, contribuindo para a eficiência, transparência e regularidade dos atos administrativos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia competente.

4) MOTORISTA DE CAMINHÃO:

Compete ao Motorista de Caminhão conduzir veículos pesados pertencentes ou colocados à disposição do Município, observando as normas de trânsito, segurança, conservação e responsabilidade no transporte de materiais, equipamentos, cargas, resíduos, insumos e demais bens de interesse público. Deverá zelar pela manutenção preventiva do veículo, realizar verificações básicas antes e após o uso, comunicar falhas mecânicas, preencher controles de utilização, cumprir rotas e ordens de serviço, bem como executar outras atividades correlatas à condução de veículos pesados no interesse da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

5) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Compete ao Operador de Máquinas Pesadas operar máquinas e equipamentos utilizados em obras, serviços de infraestrutura, manutenção de estradas, limpeza pública, terraplanagem, abertura e recuperação de vias, carregamento de materiais e demais atividades de interesse do Município. Deverá observar as normas de segurança do trabalho, zelar pela conservação da máquina, realizar inspeções básicas de funcionamento, comunicar defeitos, cumprir ordens de serviço e atuar de forma responsável na execução dos serviços públicos que demandem operação de equipamentos pesados.

6) FISCAL DE OBRAS

Compete ao Fiscal de Obras acompanhar, fiscalizar e orientar a execução de obras, construções, reformas, demolições, ampliações e intervenções urbanas no âmbito do Município, verificando a observância da legislação municipal, das normas urbanísticas, dos projetos aprovados e das condições de segurança. Deverá realizar vistorias, emitir notificações, elaborar relatórios, registrar irregularidades, acompanhar obras públicas e particulares quando necessário, prestar informações aos órgãos competentes e executar demais atividades relacionadas à fiscalização de obras e posturas urbanísticas municipais.

7) AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

Compete ao Auditor Fiscal de Tributos exercer atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação, constituição, controle e cobrança dos créditos tributários municipais, observada a legislação vigente. Deverá realizar auditorias fiscais, fiscalizar contribuintes, examinar livros, documentos e declarações, lavrar autos de infração, emitir pareceres e relatórios fiscais, orientar contribuintes, acompanhar processos administrativos tributários, propor medidas de combate à evasão fiscal e atuar no fortalecimento da arrecadação municipal, resguardando o interesse público e a legalidade tributária.

8) ANALISTA JURÍDICO

Compete ao Analista Jurídico prestar apoio técnico-jurídico à Procuradoria ou ao órgão jurídico do Município, auxiliando na elaboração de minutas de pareceres, manifestações, notificações, contratos, convênios, projetos normativos, peças administrativas e demais documentos jurídicos. Poderá realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, acompanhar processos administrativos, organizar documentos jurídicos, controlar prazos internos, auxiliar na instrução de procedimentos e executar atividades de suporte técnico necessárias ao funcionamento da assessoria jurídica municipal, sem prejuízo das atribuições privativas dos procuradores ou advogados públicos legalmente habilitados.

9) AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete ao Agente de Comunicação Social planejar, produzir, organizar e executar atividades relacionadas à comunicação institucional do Município, incluindo elaboração de textos, releases, informativos, registros fotográficos, apoio à produção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

audiovisual, gerenciamento de conteúdo para canais oficiais, cobertura de eventos públicos e divulgação de ações governamentais. Deverá atuar com observância aos princípios da impessoalidade, publicidade, transparência e interesse público, colaborando para a adequada comunicação entre a Administração Municipal e a população, sem promoção pessoal de agentes públicos.

10) MÉDICO VETERINÁRIO

Compete ao Médico Veterinário executar atividades relacionadas à saúde animal, vigilância sanitária, inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, assistência técnica, orientação a produtores, acompanhamento de programas de vacinação animal, fiscalização de condições sanitárias e apoio às políticas públicas de saúde, agricultura e meio ambiente. Poderá realizar avaliações técnicas, emitir laudos, relatórios e pareceres, acompanhar ações de controle populacional de animais, orientar a população e executar outras atividades inerentes à medicina veterinária no âmbito municipal.

11) MÉDICO PSF

Compete ao Médico do Programa Saúde da Família atuar na atenção básica à saúde, realizando consultas médicas, diagnóstico, tratamento, acompanhamento de pacientes, visitas domiciliares, ações de prevenção, promoção da saúde, educação em saúde e acompanhamento de grupos prioritários. Deverá integrar a equipe de saúde da família, participar do planejamento das ações da unidade, acompanhar indicadores de saúde, solicitar exames, prescrever tratamentos, encaminhar pacientes quando necessário e atuar de forma humanizada e contínua junto à população adscrita.

12) MÉDICO CLÍNICO GERAL

Compete ao Médico Clínico Geral realizar atendimento médico ambulatorial, consultas, exames clínicos, diagnósticos, prescrições, encaminhamentos, acompanhamento de pacientes e demais procedimentos compatíveis com sua formação profissional. Deverá atuar na prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde, observando os protocolos clínicos, normas do Sistema Único de Saúde, diretrizes municipais e princípios éticos da profissão, podendo atuar em unidades básicas, centros de atendimento, serviços de urgência ou demais estabelecimentos de saúde do Município.

13) ENFERMEIRO

Compete ao Enfermeiro planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de enfermagem nos serviços municipais de saúde, realizando consultas de enfermagem, procedimentos técnicos, acompanhamento de pacientes, atividades educativas, vacinação, curativos, visitas domiciliares, controle de programas de saúde e supervisão da equipe de enfermagem. Deverá atuar conforme as normas do SUS, protocolos técnicos e legislação profissional, zelando pela qualidade do atendimento, segurança do paciente e organização dos serviços de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

14) TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Compete ao Técnico em Enfermagem executar atividades auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro, realizando procedimentos como aferição de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição, curativos, vacinação, coleta de material, apoio em atendimentos, acompanhamento de pacientes, organização de materiais e assistência direta aos usuários dos serviços de saúde. Deverá observar normas técnicas, protocolos de biossegurança, ética profissional e orientações da equipe superior.

15) TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Compete ao Técnico em Saúde Bucal auxiliar o Cirurgião-Dentista nas atividades de atendimento odontológico, preparação de materiais, esterilização de instrumentos, organização do consultório, orientação aos pacientes, ações educativas de saúde bucal, apoio em procedimentos clínicos e registro de informações. Deverá atuar em conformidade com as normas profissionais e sanitárias, contribuindo para a prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal da população.

16) FISIOTERAPEUTA

Compete ao Fisioterapeuta realizar avaliação, diagnóstico fisioterapêutico, planejamento e execução de tratamentos voltados à prevenção, reabilitação e recuperação funcional dos pacientes. Deverá acompanhar pacientes com limitações motoras, respiratórias, neurológicas, ortopédicas ou outras condições que demandem intervenção fisioterapêutica, elaborar planos terapêuticos, orientar familiares e cuidadores, registrar atendimentos e atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional de saúde.

17) EDUCADOR FÍSICO

Compete ao Educador Físico planejar, orientar, executar e acompanhar atividades físicas, práticas corporais, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento motor da população atendida pelos serviços municipais. Poderá atuar em programas de saúde, educação, esporte, lazer e assistência social, observando as condições individuais dos usuários, as normas profissionais e os objetivos das políticas públicas municipais.

18) DENTISTA

Compete ao Dentista realizar atendimento odontológico, diagnóstico, prevenção, tratamento e acompanhamento da saúde bucal dos usuários dos serviços municipais, incluindo procedimentos clínicos, restaurações, extrações, ações educativas, aplicação de medidas preventivas, solicitação de exames, encaminhamentos e participação em campanhas de saúde bucal. Deverá atuar conforme as normas do SUS, protocolos técnicos e legislação profissional aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

19) FARMACÊUTICO

Compete ao Farmacêutico organizar, supervisionar e executar atividades relacionadas à assistência farmacêutica municipal, incluindo controle, armazenamento, dispensação, distribuição e orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Deverá acompanhar estoques, controlar validade, elaborar relatórios, participar de programas de saúde, orientar usuários e profissionais, garantir o cumprimento das normas sanitárias e colaborar para o uso racional de medicamentos no âmbito da rede pública municipal.

20) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

Compete ao Agente Comunitário de Saúde atuar junto à comunidade, realizando visitas domiciliares, cadastramento e acompanhamento das famílias, orientação sobre prevenção de doenças, promoção da saúde, atualização de informações territoriais, identificação de situações de risco e encaminhamento das demandas à equipe de saúde. Deverá atuar como elo entre a população e os serviços de saúde, participando de campanhas, ações educativas e atividades de vigilância em saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde e legislação específica.

21) AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE

Compete ao Agente de Combate às Endemias executar atividades de vigilância, prevenção e controle de endemias, zoonoses e doenças transmitidas por vetores, realizando visitas domiciliares, inspeções, orientação à população, identificação e eliminação de focos, aplicação de medidas de controle, levantamento de índices, registro de informações e participação em campanhas de saúde pública. Deverá atuar conforme normas técnicas, protocolos sanitários e diretrizes dos órgãos competentes.

22) MOTORISTA DA SAÚDE

Compete ao Motorista da Saúde conduzir veículos destinados ao transporte de pacientes, equipes, materiais, medicamentos, documentos e demais demandas relacionadas aos serviços de saúde do Município. Deverá zelar pela segurança dos passageiros, cumprir rotas e horários, manter o veículo em boas condições de uso, comunicar defeitos, preencher controles de deslocamento, observar as normas de trânsito e atuar com urbanidade, responsabilidade e sigilo quanto às informações dos usuários transportados.

23) MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Compete ao Motorista de Ambulância conduzir ambulâncias e veículos de transporte sanitário, realizando o deslocamento seguro de pacientes, acompanhantes e equipes de saúde, inclusive em situações de urgência e emergência, quando necessário. Deverá observar as normas de trânsito, protocolos de segurança, auxiliar no embarque e desembarque de pacientes, zelar pela conservação e higienização do veículo, comunicar intercorrências e manter postura compatível com a natureza sensível do serviço prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

24) RECEPCIONISTA

Compete ao Recepcionista realizar atendimento ao público, acolhimento de usuários, orientação inicial, agendamento de serviços, controle de entrada e saída de pessoas, organização de filas, fornecimento de informações, encaminhamento de demandas aos setores competentes, atendimento telefônico e apoio às rotinas administrativas do órgão ou unidade em que estiver lotado. Deverá atuar com urbanidade, discrição, organização e zelo pelo adequado funcionamento do atendimento público.

25) PROTÉTICO

Compete ao Protético executar atividades técnicas relacionadas à confecção, adaptação, reparo e manutenção de próteses dentárias, aparelhos e dispositivos odontológicos, de acordo com as orientações e prescrições do Cirurgião-Dentista. Deverá manipular materiais, operar equipamentos próprios da área, observar normas de biossegurança, manter organização do laboratório, controlar materiais utilizados e executar demais atividades técnicas compatíveis com sua formação e habilitação profissional.

26) NUTRICIONISTA

Compete ao Nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição no âmbito municipal, inclusive alimentação escolar, programas de saúde, assistência social e demais políticas públicas. Deverá elaborar cardápios, acompanhar a qualidade nutricional dos alimentos, orientar equipes, fiscalizar condições de preparo e armazenamento, realizar educação alimentar e nutricional, acompanhar usuários quando necessário e atuar de acordo com as normas técnicas e profissionais da área.

27) ASSISTENTE SOCIAL

Compete ao Assistente Social planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, aplicados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades. Deverá realizar estudos sociais, atendimentos, visitas domiciliares, relatórios, pareceres sociais, encaminhamentos à rede de proteção, acompanhamento de situações de vulnerabilidade e risco social, participação em ações intersetoriais e execução de outras atividades inerentes ao exercício profissional, observada a legislação do Serviço Social.

28) PSICÓLOGO

Compete ao Psicólogo desenvolver atividades de promoção, prevenção, avaliação, acompanhamento e intervenção psicológica junto aos usuários dos serviços municipais, podendo atuar nas áreas da saúde, educação, assistência social ou demais políticas públicas. Deverá realizar atendimentos individuais ou coletivos, escutas qualificadas, avaliações, orientações, relatórios, encaminhamentos, ações preventivas, apoio a equipes técnicas e participação em programas voltados ao bem-estar emocional, social e psicológico da população, observando as normas éticas da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

29) MOTORISTA

Compete ao Motorista conduzir veículos leves ou utilitários pertencentes ou colocados à disposição do Município, transportando pessoas, documentos, materiais e equipamentos, conforme a necessidade do serviço público. Deverá observar as normas de trânsito, zelar pela conservação do veículo, comunicar defeitos, preencher controles de uso, cumprir rotas determinadas, manter postura responsável e executar outras atividades compatíveis com a função.

30) TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Compete ao Técnico em Agropecuária prestar assistência técnica, orientação e apoio às atividades agropecuárias desenvolvidas no Município, auxiliando produtores, comunidades rurais e programas municipais de agricultura. Deverá acompanhar práticas de plantio, manejo, produção animal e vegetal, conservação do solo, uso adequado de insumos, elaboração de relatórios técnicos, execução de programas de incentivo à agricultura familiar e demais atividades correlatas ao desenvolvimento rural.

31) MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Compete ao Monitor de Transporte Escolar acompanhar os alunos durante o trajeto no transporte escolar, garantindo sua segurança, organização e bem-estar desde o embarque até o desembarque. Deverá auxiliar na entrada e saída dos estudantes, orientar quanto ao uso de cinto de segurança e regras de comportamento, zelar pela disciplina no veículo, acompanhar alunos com necessidades específicas, comunicar incidentes à direção escolar ou ao setor responsável e assegurar que os estudantes sejam entregues aos responsáveis ou nos locais definidos pela Administração.

32) MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

Compete ao Motorista de Ônibus Escolar destinados ao transporte de estudantes da rede pública municipal, observando as normas de trânsito, segurança, pontualidade e responsabilidade no deslocamento dos alunos. Deverá cumprir rotas estabelecidas, zelar pela conservação do veículo, realizar verificações básicas de funcionamento, comunicar falhas mecânicas, tratar os alunos com urbanidade e colaborar com o monitor de transporte escolar para garantir um trajeto seguro e organizado.

33) AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Compete ao Auxiliar Administrativo Escolar prestar suporte às atividades administrativas da unidade de ensino, realizando organização e controle de documentos, atendimento a alunos, pais, responsáveis e visitantes, apoio em matrículas, registros escolares, arquivamento, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios, controle de materiais, atendimento telefônico e apoio às rotinas da direção e coordenação pedagógica. Deverá contribuir para a organização e eficiência da rotina escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

34) MERENDEIRA

Compete à Merendeira preparar, distribuir e controlar a alimentação escolar, observando as normas de higiene, segurança alimentar e qualidade nutricional. Deverá organizar a cozinha, conservar adequadamente os alimentos, controlar estoque de gêneros alimentícios e utensílios, higienizar equipamentos e espaços utilizados no preparo das refeições, seguir os cardápios definidos pela Nutricionista e colaborar para que a alimentação seja servida de forma adequada, segura e acolhedora aos alunos.

35) ZELADOR

Compete ao Zelador executar serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção de ambientes internos e externos das unidades públicas, especialmente salas, banheiros, corredores, pátios, refeitórios e demais espaços de uso coletivo. Poderá auxiliar em pequenas manutenções, organização de espaços para atividades e eventos, movimentação de móveis e conservação dos materiais utilizados, observando as normas de higiene, segurança e funcionamento da unidade.

36) MOTORISTA DA EDUCAÇÃO

Compete ao Motorista da Educação conduzir veículos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, transportando servidores, materiais, documentos, equipamentos e demais demandas relacionadas às atividades educacionais. Deverá observar as normas de trânsito, cumprir rotas determinadas, zelar pela conservação do veículo, comunicar falhas, preencher controles de deslocamento e atuar com responsabilidade no apoio às ações da rede municipal de ensino.

37) PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Compete ao Professor de Educação Infantil planejar, ministrar e avaliar atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento integral das crianças, considerando os aspectos físico, emocional, social, cognitivo, linguístico e cultural. Deverá elaborar planos de aula, participar da proposta pedagógica da unidade escolar, acompanhar o desenvolvimento dos alunos, manter registros pedagógicos, promover atividades lúdicas e educativas, zelar pelo cuidado e aprendizagem das crianças e atuar em parceria com famílias e equipe escolar.

38) PROFESSOR CIÊNCIAS

Compete ao Professor de Ciências planejar e ministrar aulas da disciplina de Ciências, elaborar atividades, avaliações e projetos pedagógicos, acompanhar a aprendizagem dos alunos, manter registros escolares atualizados e participar das atividades de planejamento, formação continuada e integração com a comunidade escolar. Deverá atuar com base na legislação educacional, na proposta pedagógica da escola e nas diretrizes curriculares aplicáveis.

39) PROFESSOR CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

Compete ao Professor de Ciências da Computação planejar e ministrar aulas relacionadas à informática, tecnologia, pensamento computacional, cultura digital e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

demaís conteúdos correlatos, promovendo o uso pedagógico e responsável das tecnologias. Deverá desenvolver atividades práticas e teóricas, orientar alunos, elaborar avaliações, apoiar projetos tecnológicos da escola e contribuir para o desenvolvimento de competências digitais no ambiente educacional.

40) PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Compete ao Professor de Educação Física planejar e ministrar aulas, atividades físicas, esportivas, recreativas e corporais, promovendo o desenvolvimento motor, social, afetivo e cognitivo dos alunos. Deverá elaborar planos de trabalho, acompanhar a participação dos estudantes, adaptar atividades quando necessário, zelar pela segurança durante as práticas, participar de eventos escolares e contribuir para a formação integral dos educandos.

41) PROFESSOR GEOGRAFIA

Compete ao Professor de Geografia planejar e ministrar aulas da disciplina, abordando conteúdos relacionados ao espaço geográfico, sociedade, natureza, território, meio ambiente, economia, cultura e cidadania. Deverá elaborar atividades e avaliações, acompanhar a aprendizagem, manter registros escolares, participar do planejamento pedagógico e desenvolver práticas que estimulem a reflexão crítica dos alunos sobre a realidade local, regional, nacional e global.

42) PROFESSOR HISTÓRIA

Compete ao Professor de História planejar e ministrar aulas da disciplina, trabalhando conteúdos relativos aos processos históricos, sociais, políticos, econômicos e culturais. Deverá elaborar atividades, avaliações e projetos pedagógicos, estimular a compreensão crítica da realidade, acompanhar a aprendizagem dos estudantes, manter registros escolares e participar das ações pedagógicas da unidade de ensino.

43) PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Compete ao Professor Intérprete de Libras atuar na mediação comunicacional entre estudantes surdos ou com deficiência auditiva e a comunidade escolar, realizando interpretação e tradução entre Libras e Língua Portuguesa, apoiando a inclusão e participação plena dos alunos nas atividades pedagógicas. Deverá colaborar com professores, equipe pedagógica e familiares, auxiliar na adaptação de estratégias educacionais e observar as normas de acessibilidade e inclusão.

44) PROFESSOR INGLÊS

Compete ao Professor de Inglês planejar e ministrar aulas de Língua Inglesa, desenvolvendo competências de leitura, escrita, oralidade, escuta, vocabulário, gramática e aspectos culturais relacionados ao idioma. Deverá elaborar atividades, avaliações, projetos pedagógicos, acompanhar o desempenho dos alunos, manter registros atualizados e participar das ações de planejamento e formação da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ - PI

45) PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA

Compete ao Professor de Língua Portuguesa planejar e ministrar aulas voltadas ao desenvolvimento da leitura, escrita, oralidade, interpretação textual, gramática, literatura e produção textual. Deverá elaborar atividades, avaliações, projetos de incentivo à leitura, acompanhar o desempenho dos alunos, manter registros escolares e contribuir para o desenvolvimento das competências linguísticas e comunicativas dos estudantes.

46) PROFESSOR MATEMÁTICA

Compete ao Professor de Matemática planejar e ministrar aulas da disciplina, desenvolvendo conteúdos relacionados a números, operações, geometria, medidas, álgebra, estatística, raciocínio lógico e resolução de problemas. Deverá elaborar **atividades e avaliações**, acompanhar a aprendizagem dos alunos, desenvolver **metodologias** que favoreçam a compreensão dos conteúdos e participar das ações pedagógicas da unidade escolar.

47) PROFESSOR POLIVALENTE

Compete ao Professor Polivalente planejar e ministrar aulas nos anos iniciais do **ensino fundamental** ou em turmas compatíveis com sua habilitação, desenvolvendo **atividades** nas diferentes áreas do conhecimento, com foco na alfabetização, letramento, raciocínio lógico, formação humana e desenvolvimento integral dos alunos. Deverá elaborar planos de aula, avaliações, registros pedagógicos, acompanhar o **desempenho** individual e coletivo dos estudantes e participar da proposta pedagógica da escola.

48) PSICOPEDAGOGO

Compete ao Psicopedagogo atuar na identificação, avaliação e **acompanhamento** das dificuldades de aprendizagem, elaborando estratégias de **intervenção** individual ou coletiva para favorecer o desenvolvimento escolar dos alunos. Deverá orientar professores e familiares, colaborar com a equipe pedagógica, propor adaptações metodológicas, acompanhar a evolução dos estudantes, registrar intervenções realizadas e contribuir para a implementação de práticas inclusivas e **preventivas** no processo de ensino-aprendizagem.

49) ASSISTENTE EDUCACIONAL

Compete ao Assistente Educacional atuar no apoio às atividades pedagógicas, **auxiliando professores** na organização e desenvolvimento das aulas, preparação de **materiais didáticos**, acompanhamento dos alunos durante atividades escolares, **recreativas e extracurriculares**, bem como no suporte a estudantes com dificuldades de aprendizagem. Deverá colaborar com a equipe pedagógica, contribuir para a disciplina, bem-estar e segurança dos alunos e atuar para a construção de um ambiente escolar **inclusivo, organizado e estimulante**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ

Rua Cícero Manoel de Carvalho, nº 214 - CEP 64.578-000

CNPJ 01.612.570/0001-03

CAMPO GRANDE DO PIAUÍ – PI

50) APOIO PCD

Compete ao Apoio PCD atuar no suporte direto a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou outras necessidades específicas, visando promover inclusão escolar, acessibilidade, autonomia e participação nas atividades pedagógicas e sociais. Deverá auxiliar na locomoção, alimentação, higiene, comunicação, uso de recursos assistivos, adaptação de rotinas, interação com colegas e acompanhamento das atividades escolares, sempre em articulação com professores, equipe pedagógica e familiares, nos termos da Lei Brasileira de Inclusão.

51) VIGIA

Compete ao Vigia exercer atividades de vigilância, guarda e proteção dos prédios, espaços, equipamentos e bens públicos municipais, realizando rondas, controle de entrada e saída de pessoas, identificação de situações suspeitas, comunicação de ocorrências e apoio à manutenção da ordem nos locais sob sua responsabilidade. Deverá zelar pela integridade do patrimônio público, observar normas internas de segurança e comunicar imediatamente à chefia competente qualquer anormalidade verificada.