**Art. 40** - Os critérios detalhados de avaliação, progressão, promoção, capacitação, conduta e desempenho serão definidos em regulamento do Poder Executivo.

**CAPÍTULO XI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41 -** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, especialmente quanto à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública, funcionamento da Guarda Civil Municipal, regime disciplinar, código de conduta, uniforme, capacitação, progressão, promoção e demais aspectos operacionais.

**Art. 42 -** Fica aprovado o Anexo Único desta Lei, que dispõe sobre a estrutura da carreira da Guarda Civil Municipal, contendo cargo, classes, níveis, vagas, vencimentos, carga horária, funções gratificadas e atribuições.

**Art. 43 -** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os limites legais de despesa com pessoal e a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 44 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande do Piauí, aos 8 de maio de 2026.

**FRANCISCO JOSÉ BEZERRA**
**Prefeito Municipal de Campo Grande do Piauí-PI**

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

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 Heidiane 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 ÚNICO**

**QUADRO DE VAGAS AUTORIZADAS PARA CONCURSO PÚBLICO**

| CARGOS | REQUISITO MÍNIMO | VAGAS | VENCIMENTO BASE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| Guarda Civil Municipal | Ensino Superior completo e demais requisitos previstos em edital e na legislação aplicável | 04 + CR | R$ 1.621,00 | 40h |

**ESTRUTURA DA CARREIRA**

| CARGOS | CLASSE | NÍVEL | VENCIMENTO BASE | CH* |
|---|---|---|---|---|
| Guarda Civil Municipal | Classe I | Nível I | R$ 1.621,00 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe I | Nível II | R$ 2.026,25 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe II | Nível I | R$ 2.188,35 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe II | Nível II | R$ 2.350,45 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe III | Nível I | R$ 2.512,55 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe III | Nível II | R$ 2.674,65 | 40h |
| Guarda Civil Municipal | Classe Especial | Nível Único | R$ 3.242,00. | 40h |

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| FUNÇÃO | REQUISITO | VAGAS | GRATIFICAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Comandante da ~~Guarda Civil~~ Municipal | Integrante da ~~carreira~~ | 01 | R$ 500,00 |
| Sub-comandante | Integrante da carreira | 01 | R$ 400,00 |
| Coordenador Operacional | Integrante da carreira | 01 | R$ 300,00 |

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Compete ao Guarda Civil Municipal exercer atividades de proteção preventiva dos bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município, atuando na preservação do patrimônio público municipal, na segurança dos prédios públicos, praças, vias, escolas, unidades de saúde, eventos e demais espaços públicos sob responsabilidade do Município.

Compete-lhe, ainda, realizar patrulhamento preventivo e comunitário, orientar a população, apoiar ações de segurança escolar, colaborar na organização e proteção de eventos públicos municipais, comunicar às autoridades competentes situações de risco, irregularidades, danos ao patrimônio público, infrações administrativas ou fatos que possam configurar ilícitos penais, sempre observadas as competências constitucionais e legais dos demais órgãos de segurança pública.

O Guarda Civil Municipal poderá atuar no apoio à organização, orientação e fiscalização do trânsito municipal, quando houver delegação, convênio, regulamentação ou integração com os órgãos competentes, bem como colaborar com ações de defesa civil, proteção comunitária, prevenção à violência, mediação de conflitos e atendimento em situações de emergência, calamidade ou risco coletivo.

Também compete ao ocupante do cargo zelar pelo cumprimento das normas internas da Guarda Civil Municipal, utilizar adequadamente uniforme, identificação funcional, equipamentos, viaturas e instrumentos de trabalho, observar o código de conduta, o regime disciplinar próprio, os princípios da legalidade, proporcionalidade, respeito aos direitos humanos, cidadania, uso progressivo da força e demais diretrizes previstas na Lei Federal nº 13.022/2014 e na legislação municipal aplicável.

Além disso, deverá participar de cursos de formação inicial, capacitações, treinamentos, aperfeiçoamentos e avaliações exigidas para o exercício da função, inclusive aqueles necessários ao eventual porte de arma de fogo, quando autorizado nos termos da legislação federal vigente, executando outras atividades correlatas à finalidade institucional da Guarda Civil Municipal.

**Id:09FEE1EE86A6D9D2**

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.

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

Campo Grande do Piauí, 8 de maio de 2026.

**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 Heidiane Silva Sousa
Presidente da Câmara

*(Continua na próxima página)*

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
"Verba Volant, Scripta Manent"

**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 Econômia 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, publicas 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 proteses | 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.

*(Continua na próxima página)*

**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.

*(Continua na próxima página)*

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS
"Verba Volant, Scripta Manent"



**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

demais 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.

*(Continua na próxima página)*

**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.

**Id:125282C0B7E2DC34**

**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

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**Pregão Eletrônico nº. 010/2026**

Interessado: Município de Campo Grande do Piauí (PI).
Objeto: FORNECIMENTO DE FRIOS E CARNES PARA SECRETARIA DE ASSISTÊCNIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE DO PIAUÍ-PI.
Data: 27 de maio de 2026 às 09h00min.
Fonte de Recurso: **FMAS / PSB FNAS / PBFE PAIF / Emenda nº 55901220213202602.**
Formulação de consultas e obtenção do Edital: www.bbmnetlicitacoes.com.br e portal do TCE-PI: https://sistemas.tce.pi.gov.br/licitacoesweb/
Endereço: Rua Manoel de Carvalho, nº 214, Cep: 64.578-000, Campo Grande do Piauí - PI.
Endereço de Correio Eletrônico: cgpilicitacao@gmail.com
Horário de Atendimento: segunda à sexta-feira, de 08h00min às 12h00min.

Campo Grande do Piauí - PI, 13 de maio de 2026.

James Nicolau Bezerra Sousa
Pregoeiro

**Id:0CC56CDF41BADD02**

**ESTADO DO PIAUÍ**
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO FRIO-PI
Rua Gensoney Mascarenhas, S/Nº - Centro.
Ed.Vereador Jerônimo Castro Morgado CEP: 64.975-000 – Riacho Frio – PI.
CNPJ: 04.254.784/0001-35

**EXTRATO DO CONTRATO DE INEXIGIBILIDADE N° 03/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 03/2026**

**MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 03/2026**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DE PORTAL, DIAGNÓSTICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO FRIO/PI.

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHO FRIO/PI |
| **CONTRATADO:** | CR2 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA. |
| **CNPJ (CONTRATADO):** | 23.792.525/0001-02 |
| **VALOR:** | Valor global de R$ 36.640,00 (trinta e seis mil, seiscentos e quarenta reais) e mensal de R$ 2.970,00 (dois mil novecentos e setenta reais) |
| **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** | Fonte dos Recursos: Próprios da Câmara Municipal de Riacho Frio - PI / Orçamento 2026. |
| **VIGÊNCIA:** | 12 meses. |
| **DATA DE ASSINATURA:** | 04 de Maio de 2026. |

Riacho Frio - PI, 04 de Maio de 2026.

EVANDRO MARTINS DIAS:51450020330 Assinado de forma digital por EVANDRO MARTINS DIAS:51450020330

**EVANDRO MARTINS DIAS**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Id:073856FDCB92D983**

ESTADO DO PIAUÍ
CÂMARA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 001/2026**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026**

**CONTRATANTE :**
CÂMARA MUNICIPAL DE SEBASTIÃO LEAL - PI

**OBJETO**
**contratação de empresa para fornecimentos de pacote**

**de viagens para os vereadores deste Município que participarão da "XXVII MARCHA DOS PREFEITO"**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**
R$ 55.800,00 (cinquenta e cinco mil e oitocentos reais)).

**DATA DA SESSÃO**
Dia 18/05/2026 às 10h:00m, horário de Brasília.

**ENVIO DAS PROPOSTAS**
Até o dia 18/05/2026 às 09h59m, via endereço eletrônico (e-mail: camarasebastiaoleal@gmail.com), ou no protocolo físico do setor de licitações com sede na Rua Reinaldo Bezerra 175 – Centro – Sebastião Leal – Piauí – CEP- 64.873-000.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**
Menor preço

**PREFERÊNCIA: ME/EPP/EQUIPARADAS**

Sebastião Leal – PI, 12 de maio de 2026.

Aderson Pimentel dos Santos
Presidente ca Câmara Municipal