



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
Gabinete do Prefeito  
E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**ANEXO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

**ENFERMEIRO(A)**

**Remuneração:** R\$ 1.600,00

**Requisito:** Curso Superior de Enfermagem

**Atribuições:** Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**MÉDICO (A) PEDIATRA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamento, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover; proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância em saúde. Executar tarefas afins.

**MÉDICO(A) OBSTETRA E GINECOLOGISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

de citologia oncótica); executar cauterizações de colo de útero com criocautério; realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames, participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; fornecer referência hospitalar para parto. executar outras atribuições afins

**MÉDICO(A) CLÍNICO GERAL**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade, participar de Junta Médica quando convocado; participar das ações de vigilância em saúde; executar tarefas afins.

**MÉDICO(A) ORTOPEDISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

**MÉDICO(A) PSIQUIATRA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** Realizar consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamento, realiza intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover; proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; executar tarefas afins.

**MEDICO(A) ULTRASSONOGRAFISTA**

**Remuneração:** R\$3.000,00

**Requisito:** Curso Superior de Medicina

**Atribuições:** É responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, e também de confecção de laudos radiológicos e de mamografia, a fim de atender as necessidades da comunidade; executar tarefas afins.

**NUTRICIONISTA**

**Remuneração;** R\$ 1.600,00

**Requisito:** Curso Superior de Nutrição

**Atribuições:** Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde hospitalar; planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar, promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder a visita em instituições, de forma a promover a formação dos bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para confecção de refeições; executar outras tarefas referentes ao cargo.

**PSICÓLOGO**

**Remuneração:** R\$1.287,00

**Requisito:** Curso Superior de Psicologia

**Atribuições:** Realizar psicodiagnósticos para fins de seleção, orientação vital e pré-profissional; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao tratamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; manter atualizado o pontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**PSICOPEDAGOGO**

**Remuneração:** R\$1.287,00

**Requisito:** Curso Superior de Pedagogia com especialização em Psicopedagogia

**Atribuições:** Realizar atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e lidar com as dificuldades de aprendizagem; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas, oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente; buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, buscando a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar; resgatar a vida escolar do aluno e realizar outras tarefas correlatas.

**PROFESSOR INTÉRPRETE**

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena e Certificação de Proficiência em Libras, fornecida por: PROLIBRAS, CAS ou ETEASD.

**Atribuições:** Interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino que ofertam educação básica, superior e/ou educação profissional; participar da formação de intérpretes em Língua Brasileira de Sinais; produzir e publicar textos pedagógicos; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos; participar da avaliação institucional do sistema educacional do estado; executar atividades correlatas.

**PROFESSOR BRAILLISTA**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena e certificação de proficiência em Braille fornecida por: Fundação Dorina Nowi, Instituto dos Cegos, Associação Pernambucana dos Cegos ou instituição correspondente.

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e à comunidade em geral; apoiar o serviço de atendimento itinerante, incluindo a adaptação de material pedagógico destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; participar da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

formação de Brailistas; produzir e publicar textos pedagógicos; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva com os demais segmentos; participar da avaliação institucional do sistema educacional; executar outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Requisito:** Curso Superior de Pedagogia

**Atribuições:** Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos considerando suas necessidades específicas e complementando e/ou suplementando a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência articulando com a proposta pedagógica do ensino comum, na atuação do Atendimento Educacional Especializado – AEE; ministrar o ensino de Libras - Língua Brasileira de Sinais ao aluno da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação e assessorar, dirigir, supervisionar, coordenar, orientar, planejar, avaliar as atividades inerentes ao ensino e a educação a cargo do município, atuando na área de Libras (Língua Brasileira de Sinais); interpretar da língua portuguesa para língua de sinais ou vice versa na sala de aula e em outros espaços educacionais, bem como ensinar a língua de sinais e mediar situações pedagógicas e de comunicação que envolva as pessoas com surdez na escola, atuando com a Libras/Língua Portuguesa: Bilíngue; mediar interações sociais tanto na sala quanto nos outros ambientes da escola, organizar a rotina e as atividades

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: [prefeitura@pombos.pe.gov.br](mailto:prefeitura@pombos.pe.gov.br)

elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE ED. FÍSICA - PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura em Educação Física

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em **Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Língua Inglesa

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA – PC**

**Requisito:** Curso Superior de Licenciatura Plena em Matemática

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1a a 8a série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de





## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **PROFESSOR – PA**

**Requisito:** Curso Superior em Pedagogia ou de Nível Médio em Magistério

**Remuneração:** Piso Salarial Profissional Nacional - Lei nº 11.738, de 16/07/2008

**Atribuições:** Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental, de 1ª a 8ª série, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Médio e dos cursos profissionalizantes; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisionar as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Administração

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



## PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS

Gabinete do Prefeito

E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de recomposição dos estoques; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; averbar e conferir documentos contábeis; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; digitar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; atender ao público com atenção e cortesia; executar outras atribuições afins.

### **MOTORISTA – D**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo e CNH com categoria D

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando as regras de trânsito, efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; zelar pela conservação e limpeza e do funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à chefia quanto à necessidade de revisões para assegurar seu perfeito estado; reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; orientar e auxiliar na carga e descarga de veículo; anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a chefia; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando reparos de qualquer defeito; dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que seu estado clínico não se agrave durante a viagem; recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas referentes ao cargo.

### **ATENDENTE DE HOSPITAL**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal e Postos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

Saúde; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital municipal e nos postos de saúde; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área

**MAQUEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Hospital ou Unidade de Saúde até as salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

**TEC. EM ENFERMAGEM**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ASSISTENTE CONTÁBIL**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Contabilidade

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário; auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; apoiar os sistemas de controle de sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; apoiar o pleno funcionamento da unidade providenciando manutenção física, reparo de móveis, máquinas e equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função; garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade; contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho; garantir a precisão de informação e eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário; manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário; contribuir para a eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

seu processo de trabalho; respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores; efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas; contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências; contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis, contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração; definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior; contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas em conformidade com a programação financeira aprovada de acordo com o plano de contas em vigor; respaldar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Agricultura

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Requisito:** Nível Médio Completo e Curso Técnico de Edificações

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; realizar levantamento topográfico; fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão; coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para legalizar projetos e obras; conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras; fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços; pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; executar controle tecnológico de materiais e solos; aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; realizar visita técnica para diagnóstico;

Av. Joaquim Falcão, nº 109, centro – Pombos/Pernambuco, CEP 55.630-000 Fone 81 - 3536.1213

CNPJ nº 11.049.848/0001 – 21

“A Grande Obra é Cuida do Povo”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Requisito:** Nível Médio Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na administração municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processor junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais do município; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; controlar cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente, nome, função e executar outras tarefas referentes ao cargo.

**AUXILIAR DE CRECHE**

**Requisito:** Nível Médio Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segunda a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, dentre outras a serem delegadas pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

superior hierárquico.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Lavar e conservar limpas as dependências dos prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, postos de saúde, etc., utilizando os insumos necessários para a realização da atividade, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores etc.; executar outras tarefas referentes ao cargo.

**COVEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.

**ENCANADOR**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros; fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral; executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares; relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado; efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto; relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia; fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema; participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**

**Gabinete do Prefeito**

**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

fazer a coleta das amostras e água para exame e praticar outras ofertas do cargo.

**LAVADEIRA**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar a lavagem, a esterilização e a guarda das roupas hospitalares e dos postos médicos, manter o local e equipamentos asseados e limpos em conformidade com as normas de limpeza e higiene estabelecidos, prestar contas de materiais utilizados na lavanderia e seus anexos; coletar roupas hospitalares para a lavagem, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**MERENDEIRA**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Realizar atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados; utilizar normas de higiene e conservação dos alimentos; preparar distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; atender a copa e cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

**PEDREIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas, operar betoneiras; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

**COPEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Atender com serviços de copa e cozinha todas as dependências; preparar café, chá, e servi-los, bem como bolachas, água nas dependências; manter a cozinha, panos de prato, toalhas, aventais, etc., sempre limpos; manter em perfeita ordem os utensílios de cozinha e copa; ter comportamento condizente com o trabalho, com o público a que atende; auxiliar o pessoal de cozinha quando necessário; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**COZINHEIRO**

**Requisito:** Nível Fundamental Completo

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Preparar a merenda escolar para os estudantes das escolas municipais, preparar alimentos para os postos de saúde e prédio da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de merenda existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**Gabinete do Prefeito**  
**E-mail: prefeitura@pombos.pe.gov.br**

pelo chefe imediato.

**ELETRICISTA**

**Requisito:** Nível Fundamental **Completo**

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Executar trabalhos de manutenção em sistemas elétricos; fazer instalações elétricas observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas dentro dos prédios; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; executar outras atribuições afins.

**VIGILANTE**

**Requisito:** Nível Fundamental

**Remuneração:** R\$937,00

**Atribuições:** Vigiar dependências e áreas públicas da Autarquia com finalidade de prevenir e combater delitos; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento; Executar outras atribuições afins.