



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 11/2023**

**Câmara de Vereadores de Pombos**  
**Aprovado em 1.ª 2.ª Sessão**  
**Em 01 de Junho de 2023**

**EMENTA:** Estabelece os cargos, vagas, remuneração, requisitos e atribuições a serem providas por Concurso Público do Município de Pombos/PE e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições, submete a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** Ficam criados os cargos efetivos do Município de Pombos/PE constantes no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Os servidores efetivos do Município de Pombos - PE serão regidos pelo Estatuto próprio dos servidores do Município e são vinculados ao regime próprio, no que concerne à previdência.

§ 1º Às categorias regulamentadas por legislação específica, tais como guardas municipais e outras correlatas, em razão de suas particularidades, inclusive em relação à carga horária e jornada, não se aplica a norma geral servidores.

§ 2º Os cargos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público na modalidade de provas ou de provas e títulos, respeitadas as particularidades de cada cargo, a legislação vigente e as determinações do Edital.

**Art. 3º** Os cargos efetivos, juntamente com os respectivos números de vagas, remunerações, requisitos, carga horária e atribuições estão elencados nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos vigorarão no primeiro dia do mês subsequente à homologação do concurso para preenchimento dos cargos efetivos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Pombos – PE, 10 de maio de 2023.

  
**MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA**  
**PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E DOS VENCIMENTOS**

CARGO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
ADVOGADO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	04
AGRÔNOMO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
ANALISTA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	04
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	03
ANALISTA JURÍDICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
ARQUITETO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
AUDITOR FISCAL	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.000,00	04
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.320,00	15
AUXILIAR DE ELETRICISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.320,00	05
AUXILIAR DE ENGENHARIA	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	04
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.320,00	05
AUXILIAR DE MECÂNICO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.320,00	04
BIOMÉDICO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
EDUCADOR (A) SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	05
ENGENHEIRO (A) CIVIL	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	05
FONOÁUDIOLOGO (A)	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	02
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.600,00	50
MECÂNICO (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.500,00	02
MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.000,00	02
MÉDICO (A) PLANTONISTA	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.000,00	15
PROCURADOR	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.000,00	03
PROFESSOR (A) AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.315,27	15
RECEPCIONISTA	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.320,00	20
SERVENTE	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.320,00	15
SOLDADOR (A)	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 1.500,00	02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 2.000,00	05

*Handwritten signature in blue ink.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO (A)	Possuir diploma/certificado de conclusão de curso superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Além das atribuições já previstas em Lei Municipal e Estatuto Profissional, caberá ao Advogado: Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Acompanhar todos os processos administrativos de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios. Elaborar modelos de contratos administrativos. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta. Contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.
AGRÔNOMO (A)	Possuir diploma/certificado de conclusão de curso superior completo, reconhecido pelo MEC, em Engenharia Agrônômica. Registro no respectivo Conselho Regional.	Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos e de engenharia agrônômica.
ANALISTA DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	Possuir ensino superior completo, reconhecido pelo MEC, e curso técnico em manutenção de computadores.	Executa configurações de sistema operacional, realiza limpeza e conservação dos equipamentos. Faz testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos. Realiza atendimentos de manutenção em postos externos, faz emissão de relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Possuir ensino superior, reconhecido pelo MEC, em Administração, Psicologia ou áreas correlatas.	Realiza análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento e avalia desempenho de pessoal. Desenvolve planos de carreiras e dissemina cultura organizacional.
ANALISTA JURÍDICO (A)	Possuir ensino superior, reconhecido pelo MEC, completo em Direito.	Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa, além da execução de tarefas que envolvam processamento de feitos, apoio a julgamentos, análise e pesquisa de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, estudo e pesquisa do Poder Judiciário brasileiro, bem como a elaboração de laudos, pareceres, atos e informações jurídicas; executar atividades de análise de processo; elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; elaborar, executar, gerenciar e fiscalizar projetos de interesse da Administração; acompanhar e atuar no assessoramento dos trabalhos de inspeção, mutirão e correição organizados pelo órgão administrativo; acompanhar e secretariar audiências e reuniões diversas relacionadas às suas competências; orientar e difundir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		conhecimentos relacionados à sua área de atuação; assessorar no processo de elaboração de normas de caráter geral e abstrato, aplicáveis ao órgão a que se destina; auxiliar na elaboração e aferição das metas relativas ao planejamento estratégico das diversas unidades administrativas do órgão; elaborar e promover pesquisas e estudos acerca de matérias jurídicas; receber e analisar petições, processos e outros documentos; classificar e autuar processos; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; controlar a tramitação de processos e documentos; conferir atos e andamentos processuais; encaminhar autos para publicação; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; executar outras tarefas referentes à função.
ARQUITETO (A)	Possuir Diploma/certificado de conclusão de curso superior completo em arquitetura, reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo.	Elaborar laudos e pareceres relativos à arquitetura e urbanismo. Elaborar projetos para espaços e prédios públicos. Analisar projetos de construção e reforma de loteamentos, condomínios referentes a ocupação do solo no município.
AUDITOR FISCAL	Possuir Diploma/Certificado Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito com registro no respectivo órgão de classe competente no momento da posse.	Realizar atendimento social em creches, escolas, APAE e ao quadro funcional da prefeitura, através de levantamento e análise da situação socioeconômica de cada paciente, direcionando ao mesmo o atendimento de acordo com a necessidade do problema; elaborar e preencher a ficha econômica de cada paciente através de entrevistas com o paciente ou responsáveis.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Possuir ensino médio completo no momento da contratação.	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 do PCD, 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 superior hierárquico.
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Possuir ensino fundamental no momento da contratação.	Executar serviços de manutenção de natureza elétrica, em equipamentos, máquinas e instalações de alta, média e baixa tensão; detectar defeitos e substituir ou reparar peças e componentes necessários; executar serviços de reforma e rebobinamento de motores e transformadores, montagens de quadros elétricos, painéis de comando e controle, inclusive com lógica digital; montagens eletromecânicas e manutenção nas diversas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		instalações de bombeamento, tratamento e adução de sistemas de saneamento; serviços básicos de natureza civil, mecânica, eletrônica e de instrumentação correlacionados às atividades elétricas; elaboração de croquis, esquemas, diagramas de alterações executadas em campo.
AUXILIAR DE ENGENHARIA	Possuir ensino superior em engenharia civil, reconhecido pelo MEC.	Fazer o acompanhamento de obras, medições, controle de materiais, mão de obra e empreiteiros. Elabora os relatórios topográficos descritivos e levantamento de dados. Auxilia na elaboração de projetos de engenharia.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Possuir ensino médio completo no momento da contratação.	Receber, conferir, guardar e separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando a quantidade, a validade e o laudo; atender ao público a aos prontuários médicos; zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico; registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulem no âmbito do setor de farmácia; requisitar e separar medicamentos para todas as seções e postos da Secretaria da Saúde; cadastrar informações e dados; realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado; executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção; elaborar e separar as solicitações das unidades dos serviços de saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas; realizar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
AUXILIAR DE MECÂNICO (A)	Possuir ensino fundamental no momento da contratação.	Auxiliar na manutenção de máquinas, motores, e equipamentos industriais e de veículos. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
BIOMÉDICO (A)	Possuir ensino superior completo, reconhecido pelo MEC, em Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe.	Realizar Análises Clínicas e Banco de Sangue; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pé-transfusoriais, assumindo chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento sem- industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos, estando capacitado para assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; 6-Realizar exames de Biologia Molecular, cito genética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto. Realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético; identificar, classificar e estudar os microrganismos causadores de enfermidades, além de desenvolver medicamentos e produzir vacinas para combatê-las; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para Realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que isso se destine; exercer outras atividades correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

EDUCADOR (A) SOCIAL	Possuir ensino superior, reconhecido pelo MEC, em Pedagogia, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Antropologia e etc.	Desempenha um trabalho de promoção do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; desempenhar trabalhos através de oficinas e palestras.
ENGENHEIRO (A)	Possuir Curso superior, reconhecido pelo MEC, em Engenharia Civil e registro no conselho de classe.	Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica. Ensino, pesquisas, experimentação e ensaios. Fiscalização de obras e serviços técnicos. Direção de obras e serviços técnicos. Execução de obras e serviços técnicos. Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária. Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se inclua no âmbito de suas profissões.
FISIOTERAPEUTA	Possuir graduação em Fisioterapia, em curso devidamente reconhecido e registrado pelo Ministério da educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Fisioterapia no momento da contratação.	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico funcional, sendo está um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parâmentar as alterações apresentadas consideradas os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; auxiliar o secretário de saúde, exercer outras atividades correlatadas.
FONOÁUDIOLOGO (A)	Possuir Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, em Fonoaudiologia e registro no Conselho regional de Fonoaudiologia (CREFONO) no momento da contratação.	Identificar problemas e deficiências ligadas a comunicação oral; proceder a terapias e treinamentos fonéticos, auditivos e de dicção, nos estabelecimentos municipais e nos serviços assistências do município; realizar treinamento de fala, voz, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado; empregar técnicas de avaliação, correção e treinamento de empostação de voz; participar de programas de saúde comunitário, através de creches, escolas e entidades assistências; realizar treinamento de fala, linguagem, voz, expressão e compreensão do pensamento verbalizado; empregar técnicas de avaliação, correção e treinamento de empostação de voz.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Possuir ensino médio completo e ter concluído adequadamente o curso de formação inicial no momento da contratação.	Exercer suas atividades em toda a extensão do território do município; cumprir as leis e assegurar exercício dos poderes constituídos, no âmbito de sua competência; atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais na manutenção da ordem e da segurança pública, atendendo às situações excepcionais; atuar em colaboração com o órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito e transporte municipal, obedecidos os termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro; atender à população em eventos danosos, auxiliando a Comissão Municipal de Defesa Civil e as autoridades competentes no município; participar das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo município; participar de atividades didático-pedagógicas, nas escolas, com ênfase na prevenção à criminalidade e à violência; ter a verdade e a responsabilidade como fundamento da dignidade pessoal; exercer, com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo; respeitar a dignidade da pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		<p>humana; cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes; ser justo e imparcial em sua atividade; zelar pelo preparo, moral, intelectual e fisco, tendo em vista o cumprimento de seus deveres; praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de corporação; ser discreto em suas atividades, maneiras e em linguagem escrita e falada; abster-se de tratar de matéria sigilosa da corporação a que serve, fora do âmbito apropriado; acatar ordens das autoridades competentes legalmente constituídas; cumprir seus deveres de cidadão; proceder de maneira ilibada na vida pública e no particular; observar as normas de boa educação; abster-se de fazer uso do cargo que ocupa na corporação para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios ou assuntos particulares ou de terceiros; zelar pelo bom nome da corporação a que serve e de cada um de seus integrantes; realizar outras atividades relacionadas ao cargo a critério do seu superior imediato.</p>
MECÂNICO (A)	Possuir ensino fundamental no momento da contratação.	Realizar manutenção em componentes, equipamentos e máquinas, especialmente indústrias. Planejar atividades de manutenção. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas. Documentar informações técnicas. Realizar ações de qualidade e preservação ambiental. Trabalhar de acordo com normas de segurança.
MÉDICO (A) CARDIOLOGISTA	Possuir Curso superior completo em medicina, reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Medicina; e certificado de residência médica em cardiologia reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica ou Especialização em cardiologia reconhecida pelo MEC.	Além daquelas atribuições determinada por Lei e pela Técnica aplicada à ciência correlata, os Médicos, no âmbito de sua atuação e especialidade deverão ainda: Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Implementar ações para promoção da saúde. Coordenar programas e serviços em saúde. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. 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. Emitir diagnósticos. Prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas. Respeitar a ética médica. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prestar atendimento em urgências clínicas. Evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos. Registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença. Acompanhar paciente em seus exames interna e extemante. Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão. Informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes. Quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade. Participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado. Preencher o livro de ocorrências do plantão. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários. Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário. Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência. Manter informado os pacientes e seus familiares. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles. Contribuir, Realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

MÉDICO (A) PLANTONISTA	Possuir Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC, em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.	Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, empregando processos adequados e instrumentação específica e tratamentos cirúrgicos; executar outras tarefas afins.
PROCURADOR	Possuir diploma/certificado de conclusão de curso superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	Postular em juízo em nome da Administração, com a postura de ações e apresentação de contestação. Avaliar provas documentais e orais. Realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, realizando o acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias. Promover a execução judicial da Dívida Ativa Inscrita do Município. Recomendar procedimentos internos de caráter em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Redigir correspondências, projetos de Lei, atos normativos que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores. Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor.
PROFESSOR (A) AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Possuir Ensino Superior completo, reconhecido pelo MEC, em Pedagogia	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	formação inicial que o habilite para o exercer na educação especial, inicial ou continuada.	acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
RECEPCIONISTA	Possuir ensino médio completo no momento da contratação.	Desempenha um trabalho de recepção e acolhida, bem como prestação de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do determinado setor.
SERVENTE	Possuir ensino fundamental incompleto no momento da contratação.	Executa serviços de transporte de materiais à construção e prepara o local, os instrumentos e os insumos que serão utilizados pelo pedreiro. Transporta material de construção para o local onde realiza-se a obra. Executa serviços de escavação, de preparação de "massa" e concreto. Arma apoios de madeira a serem utilizados na obra. Auxilia o pedreiro preparando as superfícies onde este realizará seus serviços. Auxilia na preparação da ferragem a ser utilizada na obra. Executa pequenos serviços de alvenaria e acabamento de obras e reforma. Executa outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.
SOLDADOR (A)	Possuir ensino fundamental incompleto no momento da contratação.	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, trig., mg, mag., oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Possuir graduação em terapia ocupacional completa e registro profissional no respectivo conselho de classe no momento da contratação.	Realizar avaliações e atendimentos em terapia ocupacional, enfatizando o atendimento em grupos (terapêuticos e educativos); Realizar cuidado e reabilitação do indivíduo que necessita de cuidados nas mais diversas dimensões, sejam elas físicas, mentais, senso perceptivas, cognitivas, emocionais e/ou sociais, para ampliação de seu desempenho em várias esferas da vida cotidiana; operar com as capacidades de desempenho das atividades de vida diária (AVDS) que abrangem a mobilidade funcional, os cuidados pessoais, a comunicação funcional, a administração de ferramentas e dispositivos ambientais, entre outras; desenvolver ações com o intuito de aumentar, manter ou melhorar habilidades de pessoas com limitações funcionais, sejam físicas, mentais, comportamentais ou sensoriais e auxiliar no desempenho funcional de atividades, reduzindo a incapacidade para a Realização de AVDS e das AIVDS, nos diversos domínios do cotidiano; realizar atendimentos individuais e em grupo que estimulem as habilidades ligadas aos processos de aprendizagem na infância; realizar análise da atividade de vida diária do usuário, tentando utilizar recursos da própria rotina para promoção de saúde; compartilhar casos com outros níveis de atenção quando necessário, considerando a complexidade de cada situação específica; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ações de reinserção familiar e social orientadas pela política nacional de saúde mental, que possui como pilares, a reforma psiquiátrica e a luta antimanicomial; favorecer a apropriação do conhecimento das abordagens e práticas grupais e oficinas (socioeducativas, focais, operativas, terapêuticas, entre outras); propiciar e estimular a criação de espaços de discussão do processo de trabalho e modelo inclusivo de reabilitação; Realização de atendimentos específicos individuais nos casos em que essa intervenção se mostrar necessária; Realização de diferentes grupos, com diferentes cunhos e objetivos (grupos de promoção, prevenção, educativos e terapêuticos), a partir das necessidades da comunidade e das ESF/EAB, sendo que, a realização destes grupos será conduzida – preferencialmente – de modo compartilhado com as equipes de referência, a fim de apoiar a coordenação do cuidado, bem como, o compartilhamento de práticas e saberes; auxiliar as equipes de referência no mapeamento e conhecimento de toda a população com deficiência do território; empoderamento das ESF/EAB quanto aos saberes e práticas da reabilitação; auxiliar as equipes de referência no mapeamento, conhecimento e manejo de toda a população com transtornos psiquiátricos graves do território, compartilhando estes casos com os caps do território, quando isto for necessário; apoiar as ESF/EAB na identificação, cuidado e estimulação dos recém nascidos de risco do território.

Gabinete do Prefeito Pombos - PE, 10 de maio de 2023.

MANOEL **MARCOS** ALVES FERREIRA

**-PREFEITO-**



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS  
**RESOLUÇÃO TC Nº 1, DE 7 DE JANEIRO DE 2015.**

Dispõe sobre composição, seleção e formalização dos processos de admissão de pessoal dos órgãos e entes da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO, em sessão do Pleno realizada em 7 de janeiro de 2015 e no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, especialmente no disposto no artigo 102, XVIII, de sua Lei Orgânica, Lei nº 12.600, de 14 de junho de 2004, com suas alterações posteriores,

Considerando os artigos 71, III, e 75, da Constituição Federal, os quais estabelecem competências dos Tribunais de Contas;

Considerando as disposições do artigo 30, III, da Carta Estadual, que estabelece competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

Considerando o disciplinamento contido na Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial e altera o Código de Processo Civil e que, nos termos da Lei Federal nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, os acórdãos, votos e demais atos processuais podem ser registrados em arquivo eletrônico inviolável e assinados eletronicamente;

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando a Lei Estadual nº 15.092 de 19 de setembro de 2013, que institui o processo eletrônico e dispõe sobre demais usos do meio eletrônico na tramitação de processos, comunicação de atos e transmissão de peças processuais no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

Considerando que, no âmbito de sua jurisdição, para o exercício de sua competência, assiste ao TCE-PE o poder regulamentar de expedir atos ou instruções sobre matéria de sua atribuição e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando os jurisdicionados ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, consoante artigo 4º da Lei Orgânica do TCE-PE, resolve:

Art. 1º Os atos de admissão de pessoal a qualquer título, ocorridos a partir da promulgação da Constituição Estadual, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, deverão ser encaminhados ao TCE-PE, pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional de quaisquer dos poderes do Estado e dos Municípios, nos prazos mencionados a seguir:

I – admissões decorrentes de concursos públicos ou processos seletivos públicos:

a) para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro, de 1º a 15 de dezembro do exercício em que ocorreram as admissões;

b) para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de 15 a 31 de janeiro do exercício seguinte.

II – admissões decorrentes de contratação temporária por excepcional interesse público:

a) para as contratações havidas entre 1º de janeiro e 30 de abril, de 1º a 15 de maio do mesmo exercício;



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

b) para as contratações havidas entre 1º de maio e 31 de agosto, de 1º a 15 de setembro do mesmo exercício;

c) para as contratações havidas entre 1º de setembro e 30 de novembro, de 1º a 15 de dezembro do mesmo exercício;

d) para contratações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de 15 a 31 de janeiro do exercício seguinte.

III – admissões decorrentes de provimentos derivados:

a) para nomeações havidas entre 1º de janeiro e 30 de novembro, de 1º a 15 de dezembro do exercício em que ocorreram as admissões;

b) para nomeações havidas entre 1º e 31 de dezembro, de 15 a 31 de janeiro do exercício seguinte.

§ 1º Os atos de que trata o *caput* serão encaminhados ao TCE-PE, devidamente instruídos, contendo todos os documentos e informações exigidos nos Anexos I, II, III e IV desta Resolução, de acordo com a respectiva natureza jurídica da admissão. Os documentos deverão ser enviados nos formatos especificados em cada um dos referidos Anexos I, II, III e IV.

I - dentre os documentos exigidos nos Anexos I e II são indicados aqueles que deverão ser devidamente certificados digitalmente pelos responsáveis por sua elaboração;

II - em caso de inexistência de qualquer documento ou informação tidos como obrigatórios na presente Resolução, a autoridade competente deverá apresentar declaração negativa, devidamente justificada, sem o que se considerará incompleta a documentação enviada;

III – A declaração negativa poderá todavia não ser aceita caso considerada improcedente;

IV - A remessa de documentação por meio eletrônico, inclusive com certificação digital, não exime o gestor da obrigação de manter a guarda de toda a documentação pertinente, que poderá ser exigida pelo TCE-PE a qualquer tempo;

V - A documentação referente aos atos admissionais deverá ser encaminhada separadamente por cada concurso, processo seletivo público ou seleção pública.



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

§ 2º Caso as datas finais constantes do *caput*, incisos I, II e III não sejam dias úteis, o prazo de remessa ficará prorrogado automaticamente para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º Considera-se provimento derivado aquele decorrente de vínculo anterior entre o servidor e a administração promotora do ato de admissão, como, por exemplo, reintegração, aproveitamento e reversão.

Art. 2º O edital de concurso público, processo seletivo público ou de seleção pública deverá ser remetido por e-mail ao TCE-PE para o endereço eletrônico [atosdepeessoal@tce.pe.gov.br](mailto:atosdepeessoal@tce.pe.gov.br) na mesma data de sua publicação, sempre com solicitação de confirmação de recebimento.

Art. 3º A desobediência aos prazos fixados nos artigos 1º e 2º, assim como a remessa dos atos de admissão com documentação incompleta, sem as informações exigidas nesta Resolução, serão consideradas como sonegação de processo, documento ou informação, podendo ensejar a aplicação de multa prevista no artigo 73, inciso IV, da Lei Orgânica do TCE-PE, inclusive mediante instauração de processo de Auto de Infração, de acordo com as normas estabelecidas em Resolução específica.

Art. 4º Após a elaboração do relatório de auditoria, havendo irregularidade nos atos elencados no artigo 1º desta Resolução, o TCE-PE notificará a autoridade responsável para apresentar defesa, na forma definida no Regimento Interno.

Art. 5º Declarada a ilegalidade do ato de admissão, ele restará sem efeito, cabendo à autoridade responsável enviar ao TCE-PE a documentação comprobatória da adoção das providências necessárias ao afastamento do servidor, no prazo de sessenta dias a contar da publicação da decisão.

Art. 6º Ensejam aplicação de multa ao responsável, com base no artigo 73, incisos I e III, da Lei Orgânica do TCE-PE, as seguintes condutas:

I – a admissão em cargo ou emprego público sem prévia aprovação em concurso público ou processo seletivo público;



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

II – a admissão de servidores quando ultrapassados os limites com gastos de pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Federal nº 101/2000);

III – a nomeação ou contratação em desobediência à ordem classificatória de concurso público, processo seletivo público ou seleção pública;

IV – a contratação temporária em que não estiver caracterizado o excepcional interesse público;

V – a ausência de vagas reservadas a portadores de deficiência, nos termos da legislação vigente, nos concursos, processos seletivos públicos e seleções públicas;

VI – o não cumprimento do previsto no artigo 5º desta Resolução;

VII – outras condutas que afrontem os institutos do concurso público, do processo seletivo público e da contratação temporária por excepcional interesse público.

Art. 7º O Tribunal poderá considerar prejudicado, por perda de objeto, o exame da contratação temporária cujos efeitos financeiros tenham se exaurido antes da elaboração do relatório de auditoria.

Art. 8º Caberá ao Tribunal de Contas do Estado definir anualmente os órgãos ou entidades jurisdicionados que terão processos da modalidade admissão de pessoal, tipo contratação temporária, formalizados para fins de concessão de registro.

§ 1º A seleção dos órgãos ou entidades a que se refere o *caput* pautar-se-á nos critérios técnicos de seletividade contidos em Matriz de Risco do TCE-PE, bem como em fatos ou informações de que o TCE-PE tome ciência e sejam considerados relevantes para o exercício do controle externo.

§ 2º Para fins dos disposto no parágrafo 1º, considera-se:

I – seletividade: priorizar ações de fiscalização mais efetivas, considerando o potencial de risco;

II – risco: possibilidade de prejuízo à legalidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos órgãos e entidades jurisdicionados em razão da ausência, insuficiência ou



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

ineficácia dos controles e do gerenciamento, bem como por indícios de irregularidades na gestão de recursos públicos;

III – matriz de risco: instrumento adotado pelo TCE-PE, visando a subsidiar o planejamento das ações de controle externo por meio da mensuração sistematizada do grau de risco dos órgãos e entidades jurisdicionados. A matriz contribui para a avaliação do potencial de risco e para a escolha dos instrumentos e procedimentos de controle adequados, visando a um controle externo mais efetivo sobre as contas dos gestores públicos dos Municípios e do Estado de Pernambuco.

§ 3º Os atos admissionais decorrentes de concurso público, processo seletivo público ou provimento derivado, em razão da relevância do vínculo gerado, terão processos da modalidade de admissão de pessoal formalizados anualmente para fins de concessão de registro.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Revogam-se a Resolução TC nº 17, de 2 de dezembro de 2009 e o art. 180 da Resolução TC nº 15, de 10 de novembro de 2010 (Regimento Interno do TCE-PE).

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, 7 de janeiro de 2014.

VALDECIR FERNANDES PASCOAL

Presidente



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

ANEXO I

À exceção do ofício de encaminhamento e comprovante de validação (itens 1 e 2 do presente Anexo), os quais serão entregues em meio físico (papel), os documentos relacionados neste Anexo I serão encaminhados obrigatoriamente em meio eletrônico, obedecendo às seguintes características:

I - estar no formato PDF (Portable Document Format);

II - estar certificados digitalmente pela autoridade competente;

III - ter tamanho máximo de 10 megabytes por arquivo;

IV - estar livres de vírus e outras ameaças que possam comprometer a confidencialidade, disponibilidade e integridade do sistema eletrônico do TCE-PE.

CONTEÚDO GERAL POR NATUREZA JURÍDICA DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

:CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA DA ADMISSÃO

Concurso público ou processo seletivo público (exceto empresas estatais) – 1

Contratação temporária por excepcional interesse público – 2

Provimento derivado – 3

ITEM	FORMATO	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS EXIGIDAS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	INDICADORES CONFORME NATUREZA JURÍDICA		
			1	2	3
1	Físico (papel)	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas, devidamente identificado e assinado pelo responsável.	X	X	X
2	Físico (papel)	Comprovante de validação dos arquivos eletrônicos mencionados no Anexo III.	X	X	X
3	PDF certificado digitalmente	Comprovação, através de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF.	X	X	X
4	PDF certificado digitalmente	Documentação ou declaração probante da publicidade dos atos atinentes à admissão.	X	X	X
5	PDF certificado digitalmente	Lei(s) de criação dos cargos.	X		



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

6	PDF certificado digitalmente	Demonstrativo atualizado de cargos criados, ocupados e vagos, oferecidos no concurso ou processo seletivo público, para os quais houve admissões.	X		
7	PDF certificado digitalmente	Portaria instituidora da Comissão Organizadora do Concurso Público ou Processo Seletivo Público.	X		
8	PDF certificado digitalmente	Edital de concurso público ou processo seletivo público.	X		
9	PDF certificado digitalmente	Quantitativo de candidatos inscritos no concurso público ou processo seletivo público, por cargo.	X		
10	PDF certificado digitalmente	Relação final dos candidatos aprovados e classificados no concurso público ou processo seletivo público, com suas respectivas notas após a aplicação dos critérios de desempate (listagem geral e listagem dos candidatos portadores de deficiência).	X		
11	PDF certificado digitalmente	Ato de homologação do resultado final.	X		
12	PDF certificado digitalmente	Ato de prorrogação da validade inicial do concurso ou processo seletivo público, se for o caso.	X		
13	PDF certificado digitalmente	Cópia(s) da(s) portaria(s) de nomeação.	X		
14	PDF certificado digitalmente	Cópia(s) do(s) termo(s) de posse.	X		
15	PDF certificado digitalmente	Cópia(s) do(s) termo(s) de desistência à posse.	X		
16	PDF certificado digitalmente	Certidão do não-comparecimento à posse em cargo pelos nomeados.	X		
17	PDF certificado digitalmente	Em caso de admissão por força de decisão judicial, cópia da decisão judicial que motivou o ato.	X	X	
18	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CANDIDATOS EMPOSSADOS" conforme Anexo III.	X		X
19	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO" conforme Anexo III.	X		
20	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NO CONCURSO" conforme Anexo III.	X		
21	PDF certificado digitalmente	Lei(s) disciplinadora(s) do instituto da contratação temporária por excepcional interesse público.		X	
22	PDF certificado digitalmente	Declaração de inexistência de candidatos remanescentes em concurso público vigente.		X	
23	PDF certificado	Edital de seleção pública.		X	



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

	digitalmente				
24	PDF certificado digitalmente	Fundamentação fática com a justificativa do surgimento da necessidade temporária e de excepcional interesse público.		X	
25	PDF certificado digitalmente	Ato autorizativo de contratação.		X	
26	PDF certificado digitalmente	Cópia dos instrumentos contratuais ou termos aditivos.		X	
27	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CANDIDATOS CONTRATADOS" conforme Anexo III.		X	
28	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA" conforme Anexo III.		X	
29	PDF certificado digitalmente	Lei disciplinadora do provimento derivado.			X
30	PDF certificado digitalmente	Ato de admissão no cargo originário.			X
31	PDF certificado digitalmente	Certidão narrativa da vida funcional do servidor.			X
32	PDF certificado digitalmente	Ato do provimento derivado.			X
33	PDF certificado digitalmente	Termo de posse no cargo objeto de provimento derivado.			X
34	PDF certificado digitalmente	Decisão do Processo administrativo, se for o caso.			X
35	PDF certificado digitalmente	Decisão do Processo judicial, se for o caso.			X
36	PDF certificado digitalmente	Lei de criação do cargo originalmente titularizado pelo servidor, onde estejam explicitadas as respectivas atribuições.			X
37	PDF certificado digitalmente	Lei de criação do cargo objeto do provimento, na qual estejam explicitadas as respectivas atribuições. -			X
38	PDF certificado digitalmente	Em caso de reversão, comprovação acerca da existência de cargo vago para ser titularizado pelo servidor revertido.			X
39	PDF certificado digitalmente	Em caso de reversão, ato de convocação, quando tiver por fundamento a conveniência da administração.			X
40	PDF certificado digitalmente	Em caso de reversão voluntária, requerimento do servidor.			X
41	PDF certificado digitalmente	Em caso de admissão de ACS e ACE por força do parágrafo único do art. 2º da EC 51/06, comprovação de que o servidor foi aprovado em processo seletivo anterior à promulgação da citada Emenda.			X



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

42	PDF certificado digitalmente	Em caso de admissão de ACS e ACE por força do parágrafo único do art. 2º da EC 51/06, comprovação de que o servidor estava desempenhando as atribuições de ACS ou ACE na data de promulgação da citada Emenda.			X
43	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NO PROVIMENTO DERIVADO" conforme Anexo III.			X



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

ANEXO II

À exceção do ofício de encaminhamento e comprovante de validação (itens 1 e 2 do presente Anexo), os quais serão entregues em meio físico papel, os documentos relacionados neste Anexo II serão encaminhados obrigatoriamente em meio eletrônico, obedecendo às seguintes características:

I - estar no formato PDF (Portable Document Format);

II - estar assinados digitalmente pela autoridade competente;

III - ter tamanho máximo de 10 megabytes por arquivo;

IV - estar livres de vírus e outras ameaças que possam comprometer a confidencialidade, disponibilidade e integridade do sistema eletrônico do TCE-PE.

CONTEÚDO GERAL POR NATUREZA JURÍDICA DAS ADMISSÕES DE PESSOAL

:CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA

Concurso público em empresas estatais dependentes – 1  
Concurso público em empresas estatais não dependentes – 2

ITEM	FORMATO	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES GERAIS EXIGIDAS NA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL	INDICADORES CONFORME NATUREZA JURÍDICA	
			1	2
1	Físico (papel)	Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas, devidamente identificado e assinado pelo responsável.	X	X
2	Físico (papel)	Comprovante de validação dos arquivos eletrônicos mencionados no Anexo III.	X	X
3	PDF certificado digitalmente	Comprovação, através de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF.	X	
4	PDF certificado digitalmente	Documentação ou declaração probante da publicidade dos atos atinentes à admissão.	X	X
5	PDF certificado digitalmente	Lei(s) de criação dos empregos, quando cabível.	X	X
6	PDF certificado	Demonstrativo atualizado de empregos criados, ocupados e	X	X



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

	digitalmente	vagos, oferecidos no concurso, para os quais houve admissões.		
7	PDF certificado digitalmente	Instituição da Comissão Organizadora do Concurso Público.	X	X
8	PDF certificado digitalmente	Editais de concurso público.	X	X
9	PDF certificado digitalmente	Quantitativo de candidatos inscritos no concurso público, por emprego.	X	X
10	PDF certificado digitalmente	Relação final dos candidatos aprovados e classificados no concurso público, com suas respectivas notas após a aplicação dos critérios de desempate (listagem geral e listagem dos candidatos portadores de deficiência).	X	X
11	PDF certificado digitalmente	Ato de homologação do resultado final.	X	X
12	PDF certificado digitalmente	Ato de prorrogação da validade inicial do concurso, se for o caso.	X	X
13	PDF certificado digitalmente	Documentação probante da convocação dos candidatos aprovados.	X	X
14	PDF certificado digitalmente	Cópia(s) do(s) termo(s) de desistência dos candidatos convocados.	X	X
15	PDF certificado digitalmente	Certidão do não-comparecimento dos candidatos convocados.	X	X
16	PDF certificado digitalmente	Instrumentos contratuais.	X	X
17	PDF certificado digitalmente	Em caso de admissão por força de decisão judicial, cópia da decisão judicial que motivou o ato.	X	X
18	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CANDIDATOS EMPOSSADOS" conforme Anexo III.	X	X
19	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO" conforme Anexo III.	X	X
20	.csv	Arquivo eletrônico "DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NO CONCURSO" conforme Anexo III.	X	X



**ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS**

**ANEXO III**

Os arquivos com extensão .csv gerados de acordo com o presente Anexo III deverão ainda ser submetidos à validação no endereço eletrônico seguinte da rede mundial de computadores, [www.tce.pe.gov.br/validadoradmissao](http://www.tce.pe.gov.br/validadoradmissao) com a devida impressão do comprovante de validação em meio físico (papel).

O comprovante de validação em meio físico será anexado ao ofício de encaminhamento, sendo estes os únicos documentos físicos previstos.

**ARQUIVOS ELETRÔNICOS**

**1 – CONCURSOS PÚBLICOS, PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS E PROVIMENTOS DERIVADOS**

**DADOS DOS CANDIDATOS EMPOSSADOS**

Nome	CPF	Data Nascimento	Sexo	Cargo	Deficiente	No/ Nomeação	AtoData Nomeação	Data Posse	Data Exercício	NumeroLei

**2 – CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS**

**DADOS DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

Nome	CPF	Data Nascimento	Nota	Colocação	Cargo	Deficiente



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

3 - CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS

DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NO CONCURSO

Código	Símbolo	NomeCargo	Qtd

4 - PROVIMENTOS DERIVADOS

DADOS DOS CARGOS PREENCHIDOS NO PROVIMENTO DERIVADO

Código	Símbolo	NomeCargo

5 - CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

DADOS DOS CANDIDATOS CONTRATADOS

Nome	CPF	Data Nascimento	Sexo	Função	No. Contrato	No. Autorização	Data Admissão	Data Rescisão	Data Final Contrato

6 - CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS



ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS

DADOS DAS FUNÇÕES PREENCHIDAS NA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Código	Símbolo	NomeFuncao	Qtd



**ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS**

**ANEXO IV**

**REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS EXIGIDOS NO ANEXO III**

- 1 – A planilhas deverão ser encaminhadas em formato texto, separado por ponto e vírgula (arquivos com extensão “.csv”).
- 2 – Os campos de nome, cargo e função, NomeCargo e NomeFuncao devem ser preenchidos com caracteres não numéricos (máximo 255 caracteres).
- 3 – Os campos de CPF devem conter apenas caracteres numéricos (tamanho igual a 11).
- 4 – Os campos de sexo devem ser preenchidos apenas com “F” significando feminino ou “M” significando masculino.
- 5 – Os campos de deficiente devem ser preenchidos apenas com “S” significando sim ou “N” significando não.
- 6 – Os campos de data deverão ser informados no formato DD/MM/AAAA.
- 7 – Os campos de número do ato de nomeação e número da autorização devem ter o formato NNNNN/AAAA, onde NNNNN é o número do ato e AAAA é o número do ano.
- 8 – O campo contrato deve ser preenchido com até 10 caracteres.
- 9 – O campo número da lei deve ser preenchido com até 11 caracteres.
- 10 – Os campos nota devem ser preenchidos com números maiores ou iguais a zero, com até quatro casas decimais.
- 11 – Os campos de classificação devem ser preenchidos com números inteiros maiores que zero.



**ESTADO DE PERNAMBUCO  
TRIBUNAL DE CONTAS**

**12 – Os campos de código e qtd (quantidade) devem ser preenchidos com números inteiros positivos.**

**13 – Os campos de símbolo devem ser preenchidos com até 06 caracteres alfanuméricos.**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS OFERECIDOS NO CONCURSO

ITEM 6

CARGO CRIADO	VAGAS	LEI DE CRIAÇÃO	CARGOS OCUPADOS	CARGOS VAGOS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	60	Lei nº 458/93	0 (**)	0 (***)
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	Lei nº 458/93	0	0
AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	4	Lei nº 667/2005	0	0
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	Lei nº 898/2017	13	42
	10	Lei nº 667/2005		
	30	Lei nº 458/93		
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1	Lei nº 458/93	0	0
ASSISTENTE CONTABIL	5	Lei nº 898/2017	0	5
	3	Lei nº 458/93	0	0
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	60	Lei nº 458/93	0	0
ASSISTENTE SOCIAL	2	Lei nº 667/2005	1	1
ATENDENTE DE HOSPITAL	10	Lei nº 898/2017	7	3
ATENDENTE	14	Lei nº 647/2004	14	0
AUX. ADMINISTRATIVO	49	Lei nº 667/2005	32	62
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	Lei nº 898/2017		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	Lei nº 458/93	10	10
	20	Lei nº 898/2017		
AUXILIAR DE CRECHE	3	Lei nº 458/93	2	1
AUXILIAR DE DISCIPLINA	2	Lei nº 458/93	1	1
AUXILIAR DE DIVISÃO DE PESSOAL	10	Lei nº 667/2005	9	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	0 (*)	Lei nº 418/1990	3	0
AUXILIAR DE ESCRIVENTE	1	Lei nº 647/2004		
AUXILIAR DE MECÂNICO DE AUTO	2	Lei nº 667/2005	1	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	Lei nº 898/2017	157	83
	60	Lei nº 458/93		
	140	Lei nº 667/2005		
CARPINTEIRO	1	Lei nº 458/93	1	0
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	2	Lei nº 667/2005	1	1
COPEIRO	10	Lei nº 898/2017	2	8
COVEIRO	5	Lei nº 898/2017	3	4
	2	Lei nº 667/2005		
COZINHEIRA	5	Lei nº 898/2017	4	1
ELETRICISTA	5	Lei nº 898/2017	1	6
	2	Lei nº 458/93		
ENCANADOR	5	Lei nº 898/2017	2	4
	1	Lei nº 458/93		

ENFERMEIRO (A) ANA NERI	15	Lei nº 898/2017	9	6
ENFERMEIRA	2	Lei nº 667/2005	0	2
ESCREVENTE	2	Lei nº 458/1993	0	2
ESCREVENTE	2	Lei nº 647/2004	1	1
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO/ANALISTA	2	Lei nº 667/2005	1	1
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	2	Lei nº 667/2005	0	0
FISCAL DE OBRAS	2	Lei nº 667/2005	0	0
FISCAL DE TRIBUTOS	2	Lei nº 667/2005	0	0
MEDICO FONOAUDILOGO	2	Lei nº 667/2005	2	0
INSPECTOR DE VIGILANCIA	10	Lei nº 458/93	0	10
LAVADEIRA	10	Lei nº 898/2017	5	5
MARCENEIRO	0	Lei nº 508/96	1	0
MAQUEIRO	10	Lei nº 898/2017	3	7
MECANICO DE AUTOS	1	Lei nº 458/93	1	0
MEDICO ANESTESISTA	2	Lei nº 667/2005	0	2
MEDICO CARDIOLOGISTA	1	Lei nº 667/2005	1	0
MEDICO CLINICO GERAL	20	Lei nº 898/2017	14	8
	2	Lei nº 667/2005		
MEDICO ENDOCRINOLOGISTA	2	Lei nº 667/2005	0	2
MEDICO ENDOSCOPISTA	2	Lei nº 667/2005	1	1
MEDICO FISIOTERAPEUTA	2	Lei nº 667/2005	0	2
MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	2	Lei nº 667/2005	0	2
MEDICO OBSTETRA E GINECOLOGISTA	5	Lei nº 898/2017	0	5
MEDICO ORTOPEDISTA	5	Lei nº 898/2017	0	5
MEDICO PEDIATRA	5	Lei nº 898/2017	0	5
	2	Lei nº 667/2005	0	2
MEDICO PLANTONISTA	5	Lei nº 667/2005	0	5
MEDICO PSIQUIATRA	5	Lei nº 898/2017	0	5
MEDICO RADIOLOGISTA	1	Lei nº 667/2005	0	1
MEDICO SANITARISTA	2	Lei nº 667/2005	1	1
MEDICO ULTRASSONOGRAFISTA	5	Lei nº 898/2017	0	5
MEDICO VETERINARIO	0		1	0
MERENDEIRA	20	Lei nº 898/2017	16	4
MESTRE DE OBRAS	1	Lei nº 458/93	0	6
	5	Lei nº 898/2017		
MOTORISTA - B	10	Lei nº 898/2017		
MOTORISTA - D	15	Lei nº 898/2017		
	13	Lei nº 458/93	29	20
MOTORISTA	11	Lei nº 667/2005		
NUTRICIONISTA	5	Lei nº 898/2017	1	4
ODONTOLOGO	3	Lei nº 667/2005		
	0	Lei nº 508/96	5	0
ODONTOLOGO	0	Lei nº 508/96		
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	1	Lei nº 667/2005	3	0
OPERADOR DE RAIO X	1	458/93	1	0
	10	Lei nº 898/2017		

Amleir Carneiros Mendes  
 Sec. Administração  
 e Gestão Operacional  
 Prefeitura M. de Pombos-PE  
 Nº 186/2022

PEDREIRO	5	Lei nº 458/93	7	12
	4	Lei nº 667/2005		
PINTOR	2	Lei nº 458/93	4	1
	3	Lei nº 667/2005		
PROFESSOR BRAILISTA	10	Lei nº 898/2017	1	9
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	5	Lei nº 898/2017	0	5
PROFESSOR INTERPRETE DE LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS	10	Lei nº 898/2017	1	9
PROFESSOR PC	20	Lei nº 667/2005		
	20	Lei nº 898/2017	63	0
	0	Lei nº 647/2004		
PROFESSOR PA	0	Lei nº 647/2004		
	60	Lei nº 898/2017	172	0
	70	Lei nº 667/2005		
PSICOLOGO	5	Lei nº 898/2017	4	3
	2	Lei nº 667/2005		
PSICOPEDAGOGO	5	Lei nº 898/2017	3	2
CENSOR	2	Lei nº 458/1993	1	1
TECNICO AGRICOLA	5	Lei nº 898/2017	1	6
	2	Lei nº 667/2005		
TECNICO EM RADIOLOGIA	2	Lei nº 667/2005	2	0
TECNICO EM CONTABILIDADE	4	Lei nº 667/2005	1	3
TECNICO EM EDIFICACOES	1	Lei nº 898/2017	1	0
TECNICO LABORATORIO	2	Lei nº 667/2005	3	0
TECNICO DE ENFERMAGEM	20	Lei nº 898/2017	18	20
	18	Lei nº 667/2005		
TECNICO DE MANUTENCAO DE MICROCOMPUTADORES	2	Lei nº 667/2005	0	2
TELEFONISTA	1	Lei nº 647/2004	1	0
TESOUREIRO	1	Lei nº 312/1980	1	0
TRATORISTA	0	Lei nº 508/96	1	0
ULTRASSONOGRAFISTA	2	Lei nº 667/2005	0	2
VIGIA	10	Lei nº 458/93	7	18
	15	Lei nº 898/2017		
VIGILANTE MUNICIPAL	15	Lei nº 667/2005	21	0
ZELADOR	20	Lei nº 647/2004	4	16

Os dados apresentados acima, foram coletados da folha de pagamento - competência de Dezembro de 2022.

\* A Lei de Criação do Cargo, não estabelece quantitativo de vagas.

\*\* Não há servidores ocupando o Cargo.

\*\*\* Não há vagas disponíveis para o Cargo.

Data e assino: 12 de janeiro de 2023.

Anniely Carine Lins Martins  
 Sec. Administração  
 e Gestão de Pessoas  
 Prefeitura Municipal de Pombos-PE  
 Nº 186/2022

MANOEL  
 MARCOS  
 ALVES  
 FERREIRA:36  
 809322434

Assinado de forma  
 digital por MANOEL  
 MARCOS ALVES  
 FERREIRA:36809322  
 434  
 Dados: 2023.01.13  
 13:44:17 -03'00'