



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Lei nº 151 de 06 de setembro de 2022.

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação administrativa, funcional e organizacional do Poder Executivo. Cria, altera e extingue cargos, vagas e símbolos. Atualiza salários. Autoriza a realização de concurso público. Revoga as Leis Municipais nº 92/2005, 01/2009, 17/2009, 08/2014, 12/2014, 13/2014, 08/2015, 06/2017, 09/2017 e 23/2017 e altera as Leis Municipais nº 63/2003 e 61/2003, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e a mesma sanciona a seguinte Lei Municipal:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa, funcional e organizacional do Poder Executivo do Município de Terra Nova/PE fica reorganizada nos termos desta Lei.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa, funcional e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral.

CAPÍTULO II DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º As ações administrativas serão pautadas nos seguintes fundamentos:

- I** – Obediência aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II** – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III** – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV** – Equilíbrio econômico-financeiro;
- V** – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI** – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

VII – desenvolvimento sustentável;

VIII – Eficiência da máquina administrativa.

CAPÍTULO III DA FUNCIONALIDADE E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Finanças;

IV – Secretaria Municipal Educação, Cultura e Esportes;

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo;

VI – Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Secretaria Municipal de Agricultura;

VIII – Secretaria Municipal de Governo;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo esta a nova nomenclatura da antiga Secretaria de Promoção Social.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais possuem a mesma hierarquia e natureza, constituindo-se em órgãos de primeiro nível administrativo.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PRIMEIRO NÍVEL ADMINISTRATIVO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;

II – Assessorar e apoiar tecnicamente e administrativamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as demais unidades administrativas;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

III – Assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;

IV – Coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;

V – Dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais Poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;

VI – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;

VII – Coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;

VIII – Produzir informações de natureza técnica e administrativa;

IX – Promover a integração das ações da Administração Municipal;

X – Coordenar as atividades de imprensa, comunicação social e institucional;

XI – Coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;

XII – Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;

XIII – Coordenar as ações do Controle Interno do Município, que deverá:

a) Fiscalizar as ações governamentais e das gestões dos administradores públicos municipais, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

b) Prestar o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

c) Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

d) Desempenhar as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno.

XIV – Coordenar a representação judicial e extrajudicial do Município, através da Assessoria Jurídica Executiva, a quem compete:

a) Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico do Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

- b)** Assistir, assessorar e representar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral;
- c)** Assistir, assessorar e representar o Prefeito perante o Poder Judiciário e os Tribunais de Contas;
- d)** Centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- e)** Fixar a interpretação da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- f)** Emitir pareceres opinativos acerca leis, dispositivos e demais regramentos legais;
- g)** Elaborar ou examinar projetos de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto;
- h)** Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- i)** Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- j)** Fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- k)** Proceder com os encaminhamentos necessários à cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- l)** Fica vedada à Assessoria Jurídica Executiva a prerrogativa de receber citações e intimações, reconhecidas como ato privativo do Chefe do Poder Executivo.

XV – Promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XVI – Dar suporte e assistência à Defesa Civil;

XVII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVIII – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção II **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Administração:



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

- I –** Coordenar a política de gestão de recursos humanos;
- II –** Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- III –** Gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- IV –** Gerir e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- V –** Gerir o arquivo público municipal;
- VI –** Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;
- VII –** Prestar orientações aos demais órgãos da administração municipal sobre assuntos afetos à sua competência;
- VIII –** Manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- IX –** Determinar a adoção de medidas disciplinares voltadas à correção dos desvios funcionais, inclusive com a aplicação de penalidades disciplinares em razão de falhas cometidas pelos servidores, respeitada a ampla defesa;
- X –** Garantir o cumprimento das atribuições dos cargos por parte dos servidores e demais ocupantes de funções públicas;
- XI –** Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XII –** assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIII –** Coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar e Departamento de Identificação;
- XIV –** Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção III Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Finanças:



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas às áreas econômica, financeira orçamentária, contábil e tributária do Município;

II – Efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;

III – Proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;

IV – Analisar as prestações de contas dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município;

V – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

VI – Atuar na prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

VII – Fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias e processos licitatórios;

VIII – Lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

IX – Gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes;

X – Emitir pareceres no âmbito de processos administrativo-tributários e na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais;

XI – Prestar assessoria aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na orientação do atendimento ao contribuinte em sua área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;

XII – Promover a cobrança administrativa e extra judicial dos créditos tributários e não-tributários municipais;

XIII – Propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

XIV – Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XV – Gerir a legislação tributária do Município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XVI – Fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;

XVII – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIX – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XX – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

II – Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – Supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – Promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – Promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – Promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – Promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – Propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

IX – Promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

X – Realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – Promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – Promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – Executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – Auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;

XV – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de cultura e esportes;

XVI – Estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;

XVII – Incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;

XVIII – Promover a proteção do patrimônio cultural;

XIX – Organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais, artísticas e esportivas;

XX – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

XXI – Organizar, coordenar e executar atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXII – Incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

XXIII – Atrair e apoiar eventos esportivos no âmbito municipal;

XXIV – Promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;

XXV – Apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XXVI – Promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

XXVII – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXVIII – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXIX – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XXX – Organizar os calendários de eventos educacionais, culturais e esportivos do Município;

XXXI – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXXII – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção V

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 9º Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutural, além de Ambiental e Turístico do Município;

II – Executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;

III – Realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;

IV – Conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;

V – Manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – Executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII – Administrar, manter e ampliar cemitérios públicos municipais bem como os serviços correlatos;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

VIII – Auxiliar na construção e atualização do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

IX – Promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social do município;

X – Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

XI – Atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;

XII – Articular a promoção institucional do município;

XIII – Orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

XIV – Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XV – Apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

XVI – Promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

XVII – Auxiliar na viabilização de pontos de visitação turística no Município;

XVIII – Coordenar e executar a política municipal do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas no Município;

XIX – Promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;

XX – Organizar os calendários de eventos turísticos do Município;

XXI – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XXII – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXIII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XXIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXV – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – Exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS, sobretudo na Atenção Básica;

III – Coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – Regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – Implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VII – Atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – Promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – Regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

X – Avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XI – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XII – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XIII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XV – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VII

Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura, pecuária e aprimoramento dos sistemas de fornecimento de água;

II – Atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;

III – Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

IV – Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;

V – Incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;

VI – Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

VII – Prestar auxílio nos serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas;

VIII – Realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais;

IX – Estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;

X – Desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

XI – Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XII – Estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XIII – Apoiar a agroecologia;

XIV – Gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município;

XV – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVI – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XVII – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVIII – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIX – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

II – Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;

III – Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

IV – Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

V – Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VI – Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VII – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

VIII – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

IX – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

X – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XI – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Seção IX

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social;

II – Promover a política de assistência social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III – Executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

IV – Coordenar programas que visem a reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – Desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI – Promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII – Promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII – Desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

IX – Promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

X – Monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

XI – Promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;

XII – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII – Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIV – Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XVI – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVII – Exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS

Art. 14. A estrutura dos órgãos que compõem a Administração Municipal passa a ser composta por:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Gabinete do Prefeito:

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Jurídica Executivo;
3. Assessor Especial de Gabinete;
4. Assessor de Comunicação;
5. Coordenador do Controle Interno;
6. Coordenador de Políticas para as Mulheres;
7. Coordenador de Transporte e Frota;
8. Oficial de Gabinete;
9. Secretário de Gabinete;
10. Ouvidor Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

a) Secretaria de Administração:

1. Secretário de Administração;
2. Diretor de Administração;
3. Coordenador de Recursos Humanos;
 - 3.1. Diretor de Recursos Humanos;
 - 3.2. Diretor de Cadastro;
 - 3.3. Diretor de Previdência;
4. Diretor de Emissão de Documentos;
5. Diretor de Patrimônio;
6. Superintendente de Convênios.

b) Secretaria Municipal de Finanças:

1. Secretário de Finanças;
2. Tesoureiro Geral;
3. Diretor de Tributação;
4. Diretor de Contabilidade;
5. Diretor de Compras;
6. Diretor de Fiscalização;
7. Diretor de Informática.

c) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

1. Secretário de Educação, Cultura e Esportes;
2. Assessoria Jurídica;
3. Diretor de Transporte e Frota;
4. Coordenador das Escolas Rurais;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

- 5. Coordenador de Área;
- 6. Diretor de Cultura;
- 7. Diretoria de Esportes;
- 8. Supervisor Pedagógico;
- 9. Supervisor Municipal de Ensino;
- 10. Diretor Escolar;
 - 10.1. Secretário Escolar;
 - 10.2. Chefe de Supervisão;
 - 10.3. Diretor Financeiro Escolar.

d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo:

- 1. Secretário de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo;
- 2. Diretoria de Meio Ambiente;
- 3. Diretoria de Turismo;
- 4. Diretor de Obras;
- 5. Diretor de Limpeza Urbana;
- 6. Diretoria de Desenvolvimento Urbano;
- 7. Diretoria de Trânsito;
- 8. Diretoria para Administração de Cemitérios.

e) Secretaria Municipal de Saúde:

- 1. Secretário de Saúde;
- 2. Secretário Adjunto de Saúde;
- 3. Assessoria Jurídica;
- 4. Coordenadoria de Atenção Básica;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

5. Coordenadoria Médica e Odontológica;
6. Coordenadoria de Enfermagem;
7. Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio;
8. Diretoria de Administração de Pessoal;
9. Diretoria de Finanças;
10. Diretoria de Epidemiologia;
11. Diretor de Vigilância Sanitária;
12. Diretoria da Unidade Mista;
13. Diretoria Administrativa do Distrito no Guarani;
14. Diretoria de Transportes.

f) Secretaria Municipal de Agricultura:

1. Secretário de Agricultura;
2. Diretoria de Abastecimento;
3. Diretoria de Cadastro.

g) Secretaria Municipal de Governo:

1. Secretário de Governo;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social:

1. Secretário de Assistência Social;
2. Assessoria Jurídica;
3. Assessoria Jurídica para o CREAS;
4. Coordenadoria do CRAS;
5. Coordenadoria do CREAS;
6. Coordenadoria do Bolsa Família;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

7. Diretoria de Assistência Social;
8. Diretoria de Combate ao Trabalho Infantil;
9. Diretoria de Apoio Comunitário;
10. Diretoria do Programa Criança Feliz.

III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO:

a) Administração Distrital:

1. Administrador Distrital.

b) Conselhos Municipais:

1. Coordenador Geral dos Conselhos.

c) Política Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e Adolescente:

1. Diretoria de Proteção da Criança e Adolescente.

Art. 15. Os cargos necessários à implementação da estrutura dos órgãos do primeiro nível administrativo, disposta no art. 15 da presente Lei, são de provimento comissionado, tendo suas quantidades, códigos e remunerações dispostas no Anexo I.

§ 1º. Ficam revogadas, quanto à estrutura organizacional de tais cargos, denominação, símbolos, quantidade e remuneração eventualmente dispostos nas Leis Municipais nºs 92/2005, 01/2009, 17/2009, 08/2014, 12/2014, 13/2014, 08/2015, 06/2017, 09/2017 e 23/2017;

§ 2º A Lei Municipal nº 61/2003 fica alterada apenas no que tange aos quantitativos dos cargos, códigos e remunerações;

§ 3º Os servidores efetivos designados para ocupar os cargos de suporte pedagógico descritos na Lei Municipal nº 63/2003, por ocasião da presente Lei, apenas terão alterados seus quantitativos, mantendo-se intocadas as demais definições, inclusive quanto à classificação sobre os vencimentos.

CAPÍTULO VI DO PLANEJAMENTO

Art. 16. O planejamento das ações da Administração Pública Municipal obedecerá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

I – A formulação de estratégias, objetivos, fatores críticos de sucesso, indicadores e metas;

II – O Plano de Governo;

III – Os Programas e Projetos;

IV – O Plano Plurianual;

V – As Diretrizes Orçamentárias;

VI – O Orçamento anual;

VII – O Orçamento Participativo.

§ 1º. As ações de planejamento terão iniciativa nas estratégias e objetivos das respectivas Secretarias, respeitadas suas atribuições e observados os indicadores e metas da Administração Municipal.

§ 2º. Para a elaboração do orçamento anual serão observadas as proposições colhidas nas Audiências Públicas e no Orçamento Participativo.

CAPÍTULO VII DO CONTROLE DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I – Apoiar a realização dos processos internos da administração;

II – Aumentar a eficiência da máquina administrativa;

III – Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV – Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;

V – Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 19. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao Controle Externo e Interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

de Pernambuco, da Lei Orgânica do Município de Terra Nova/PE e demais diplomas aplicáveis.

Art. 20. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Art. 21. O controle interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta terá por finalidade:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

II – Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

IV – Apoiar a participação pública e os Controles Externos no exercício da sua missão institucional.

Art. 22. Compete às Secretarias, dentro de suas respectivas esferas de atuação, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente quanto à Assessoria Jurídica, o Controle Interno, o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 23. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico em *site* oficial, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no *caput* do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

CAPÍTULO VIII DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 24. Os Conselhos Municipais têm por competência auxiliar a Administração Pública na orientação, planejamento, interpretação e julgamento das matérias que lhes forem afetas.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Parágrafo único. Os Conselhos serão criados por lei, que definirá suas atribuições específicas, bem como a forma pela qual suas competências serão exercidas, definindo sua organização, composição e funcionamento, podendo valer-se de regulamentos administrativos.

CAPÍTULO IX DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 25. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

§1º. A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§2º. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

§3º. A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

§4º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

CAPÍTULO X DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS

Art. 26. A estrutura organizacional dos cargos de provimento efetivo existentes nos quadros da administração pública, e seus respectivos órgãos, se apresenta na forma disposta no Anexo II da presente lei, que reúne as informações de quantitativos, códigos e remunerações.

§ 1º. Ficam revogadas, quanto à estrutura organizacional de tais cargos, denominação, símbolos, quantidade e remuneração eventualmente dispostos nas Leis Municipais nº 92/2005, 01/2009, 17/2009, 08/2014, 12/2014, 13/2014, 08/2015, 06/2017, 09/2017 e 23/2017;

I – Diante da necessidade de adequação, as denominações adiante especificadas passam a obedecer ao seguinte:

a) Agente de Endemias passa a se chamar: Agente de Combate às Endemias;

b) Auxiliar de Pedreiro passa a se chamar: Ajudante de Pedreiro;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

c) Auxiliar de Saúde Bucal passa a se chamar: Auxiliar de Consultório Dentário;

d) Motorista, levando em conta as lotações já existentes, passa a dividir-se em: Motorista de Ambulância e Motorista de Transporte Escolar;

e) Professor das Séries Iniciais e Professor de 1ª a 4ª Séries unificam-se em: Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

f) Professor de Ciências passa a se chamar: Professor com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas;

g) Professor de História passa a se chamar: Professor com Licenciatura Plena em História;

h) Professor de Língua Inglesa passa a se chamar: Professor com Licenciatura Plena em Letras – Inglês;

i) Professor de Matemática passa a se chamar: Professor com Licenciatura Plena em Matemática;

j) Professor de Língua Portuguesa passa a se chamar: Professor com Licenciatura Plena em Letras – Português.

§ 2º. A Lei Municipal nº 61/2003 fica alterada apenas no que tange aos quantitativos dos cargos, códigos e remunerações;

§ 3º. Os servidores efetivos designados para ocupar os cargos de suporte pedagógico descritos na Lei Municipal nº 63/2003, por ocasião da presente Lei, apenas terão alterados seus quantitativos, mantendo-se intocadas as demais definições, inclusive quanto à classificação sobre os vencimentos.

Art. 27. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, mediante Decreto, os cargos eventualmente remanescentes e em extinção, de acordo com a estrutura instituída pela presente Lei.

CAPÍTULO XI DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO

Art. 28. Fica instituída gratificação de incentivo correspondente a até 100% (cem por cento) do valor do total da remuneração do servidor efetivo, comissionado ou contratado.

§ 1º. A gratificação de que trata o *caput* será implantada em percentual proporcional à jornada extra de 04 (quatro) horas diárias, ou 20 (vinte) horas semanais, e terá natureza de verba indenizatória, não tendo caráter remuneratório.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

§ 2º. O incentivo de que trata o *caput* é incompatível com a percepção de horas extras.

Art. 29. O servidor designado para ocupar o cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento do salário do cargo de origem acrescido de suas vantagens pessoais e de gratificação adicional correspondente à 50% (cinquenta por cento) dos proventos relativos ao cargo em comissão.

Art. 30. O servidor de outro Poder cedido ao Município de Terra Nova/PE sem prejuízo de seus vencimentos, direitos e vantagens com ônus para o Órgão de origem para ocupar qualquer cargo em comissão constante dessa lei, perceberá uma gratificação correspondente à 50% (cinquenta por cento) dos proventos relativos ao cargo em comissionado que venha a ocupar.

Art. 31. Na hipótese do cargo comissionado ser remunerado exclusivamente por subsídio, o servidor fará a opção entre este e a remuneração do cargo efetivo, a ser pago por quem detiver o ônus.

Art. 32. O disposto no presente Capítulo não se aplica aos profissionais regidos pela Lei Municipal nº 63/2003, cujos percentuais de gratificação devem observar o que ali dispõe.

CAPÍTULO XII DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 33. Fica autorizada a realização de concurso público para provimento de vagas relativas à cargos efetivos vagos, componentes do quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal constante no Anexo II.

Art. 34. Com o propósito de atender as necessidades precípua da Administração, ficam criados no quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, os cargos efetivos constantes do Anexo III, que descreverá suas denominações, quantitativos, símbolos e vencimentos.

§ 1º. O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á por meio de provas, ou de provas e títulos, consubstanciado nas Constituições Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica Municipal, estando desde já autorizado.

§ 2º. Por meio de Decreto o Poder Executivo Municipal estabelecerá os procedimentos para a abertura e condução do concurso público ora autorizado.

Art. 35. O total de vagas disponíveis para provimento mediante concurso autorizado pelo art. 34, § 1º encontra-se detalhado no Anexo IV.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Art. 36. O regime jurídico dos cargos criados pela presente lei será o estatutário, disciplinado pela Lei Municipal nº 61/2003.

CAPÍTULO XIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 37. Para efeitos de interpretação dos Anexos desta Lei, considera-se:

- I** – GAB: Gabinete do Prefeito;
- II** – SEAD: Secretaria Municipal de Administração;
- III** – SEFIN: Secretaria Municipal de Finanças;
- IV** – SEDUCES: Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- V** – SEIMAT: Secretaria de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo;
- VI** – SESAU: Secretaria Municipal de Saúde;
- VII** – SEAGRI: Secretaria Municipal de Agricultura;
- VIII** – SEGOV: Secretaria Municipal de Governo;
- IX** – SAS: Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X** – ORCONDES: Órgãos Consultivos e de Descentralização;
- XI** – CC-I: Cargo Comissionado Nível I;
- XII** – CC-II: Cargo Comissionado Nível II;
- XIII** – CC-III: Cargo Comissionado Nível III;
- XIV** – CC-IV: Cargo Comissionado Nível IV;
- XV** – CC-V: Cargo Comissionado Nível V.

Art. 38. O quadro permanente de pessoal do Poder Executivo Municipal, diante da necessidade de adequação de denominações, quantitativos, símbolos e vencimentos propostos pela presente Lei, bem como dos cargos vagos e dos demais criados para fins de provimento por concurso público, passa a ter sua disposição final conforme constante no Anexo V.

§ 1º. As atribuições atinentes aos cargos em provimento comissionado e efetivo atenderão ao disposto no Anexo VI.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

§ 2º. Os cargos “em extinção” não terão novas vagas disponibilizadas pela Administração Pública Municipal, e serão considerados “extintos” após suas respectivas vacâncias.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação do presente capítulo correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, respeitando o que determina a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 92/2005, 01/2009, 17/2009, 08/2014, 12/2014, 13/2014, 08/2015, 06/2017, 09/2017 e 23/2017 e alterando as Leis Municipais nº 61/2003 e 63/2003 no que tange aos seus quantitativos de cargos e remunerações.

Gabinete do Prefeito do Município de Terra Nova/PE, aos 06 (seis) dias do mês de setembro do ano de 2022.

Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho.
Prefeita do Município



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO I

DEFINIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO CC - I

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Secretário Municipal de Administração	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal Finanças	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Saúde	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Agricultura	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Governo	CC – I	01	4.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	CC – I	01	4.000,00

CARGOS EM COMISSÃO CC - II

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GAB	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC – II	01	4.000,00
GAB	Assessor Jurídico Executivo	CC – II	01	4.000,00
SEFIN	Tesoureiro	CC – II	01	3.000,00
SESAU	Secretário Adjunto de Saúde	CC – II	01	2.000,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

CARGOS EM COMISSÃO CC - III

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GAB	Coordenador do Controle Interno	CC – III	01	2.000,00
SEDUCES	Assessor Jurídico	CC - III	01	3.000,00
SESAU	Assessor Jurídico	CC – III	01	3.000,00
SAS	Assessor Jurídico	CC – III	01	3.000,00
SAS	Assessor Jurídico para o CREAS	CC – III	01	3.000,00
ORCONDES	Administrador Distrital	CC – III	01	2.500,00

CARGOS EM COMISSÃO CC - IV

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GAB	Assessor Especial de Gabinete	CC – IV	02	3.000,00
GAB	Coordenador de Políticas para as Mulheres	CC – IV	01	1.600,00
GAB	Coordenador de Transporte e Frota	CC – IV	01	1.600,00
SEAD	Coordenador de Recursos Humanos	CC – IV	01	1.600,00
SESAU	Coordenador de Atenção Básica	CC - IV	01	1.600,00
SESAU	Coordenador dos Serviços de Medicina e Odontologia	CC – IV	01	1.600,00
SESAU	Coordenador de Enfermagem	CC – IV	01	1.600,00
SESAU	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	CC – IV	01	1.600,00
SAS	Coordenadoria do CRAS	CC – IV	01	1.600,00
SAS	Coordenadoria do CREAS	CC – IV	01	1.600,00
SAS	Coordenadoria do Bolsa Família	CC – IV	01	1.600,00
ORCONDES	Coordenador Geral dos Conselhos	CC – IV	01	1.600,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

CARGOS EM COMISSÃO CC - V

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GAB	Assessor de Comunicação	CC – V	01	2.500,00
GAB	Oficial de Gabinete	CC – V	01	1.600,00
GAB	Secretário de Gabinete	CC – V	01	1.600,00
GAB	Ouvidor Geral do Município	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Administração	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Recursos Humanos	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Cadastro	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Previdência	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Emissão de Documentos	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Diretor de Patrimônio	CC – V	01	1.600,00
SEAD	Superintendente de Convênios	CC – V	01	1.600,00
SEFIN	Diretor de Tributação	CC - V	01	1.600,00
SEFIN	Diretor de Contabilidade	CC - V	01	1.600,00
SEFIN	Diretor de Compras	CC - V	01	1.600,00
SEFIN	Diretor de Fiscalização	CC - V	01	1.600,00
SEFIN	Diretor de Informática	CC - V	01	1.600,00
SEDUCES	Diretor de Cultura	CC - V	01	1.600,00
SEDUCES	Diretor de Esportes	CC - V	01	1.600,00
SEDUCES	Diretor de Transporte e Frota	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Meio Ambiente	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Turismo	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Obras	CC - V	01	1.600,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

SEIMAT	Diretor de Limpeza Urbana	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Desenvolvimento Urbano	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Trânsito	CC - V	01	1.600,00
SEIMAT	Diretor de Administração de Cemitérios	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Administração de Pessoal	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Finanças	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Epidemiologia	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Vigilância Sanitária	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor da Unidade Mista	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Administração do Distrito no Guarani	CC - V	01	1.600,00
SESAU	Diretor de Transportes e Frota	CC - V	01	1.600,00
SEAGRI	Diretor de Abastecimento	CC - V	01	1.600,00
SEAGRI	Diretor de Cadastro	CC - V	01	1.600,00
SAS	Diretor de Assistência Social	CC - V	01	1.600,00
SAS	Diretor de Combate ao Trabalho Infantil	CC - V	01	1.600,00
SAS	Diretor de Apoio Comunitário	CC - V	01	1.600,00
SAS	Diretor do Programa Criança Feliz	CC - V	01	1.600,00
ORCONDES	Diretor de Proteção da Criança e Adolescente	CC - V	01	1.600,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

CARGOS EM COMISSÃO (SUPORTE PEDAGÓGICO) LEI MUNICIPAL Nº 63/2003

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
SEDUCES	Coordenador das Escolas Rurais	CER	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Coordenador de Área	CA	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Supervisor Pedagógico	SP2	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Supervisor Pedagógico	SP3	05	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Supervisor Municipal de Ensino	SME	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Diretor Escolar	D2	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Diretor Escolar	D3	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Secretário/Inspetor	SEC/INSP2	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Secretário/Inspetor	SEC/INSP3	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Chefe de Supervisão	CS	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
SEDUCES	Diretor Financeiro Escolar	DFE	De acordo com a Lei Mun. 63/2003	De acordo com a Lei Mun. 63/2003



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO II **QUADRO DE CARGOS** **DE PROVIMENTO EFETIVO EXISTENTES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO **(PE)**

CARGOS	TOTAL DE CARGOS	VAGAS A SEREM PREENCHIDAS
Agente Administrativo	38	5
Agente Comunitário de Saúde	21	0
Agente de Endemias	1	1
Agente de Epidemiologia	1	0
Agente Sanitário	2	0
Assistente Social	1	1
Atendente de Saúde	7	EM EXTINÇÃO
Atendente Recepcionista	3	0
Auxiliar de Consultório Dentário	4	0
Auxiliar de Contadoria	1	EXTINTO POR LEI
Auxiliar de Enfermagem	1	EM EXTINÇÃO
Auxiliar de Pedreiro	1	0
Auxiliar de Serviços Gerais	62	20
Eletricista	1	0
Enfermeiro	4	0
Engenheiro Agrônomo	1	0
Engenheiro Civil	1	0
Fiscal de Obras	1	0
Fiscal de Tributos	1	0
Fisioterapeuta	1	0



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Fonoaudiólogo	1	0
Médico Pediatra	1	1
Médico Plantonista	3	3
Médico Veterinário	1	1
Motorista	8	0
Nutricionista	1	0
Odontólogo	2	0
Operador de Máquinas pesadas	2	1
Operador de Microcomputador	1	EXTINTO POR LEI
Pedreiro	1	0
Professor de Educação Infantil	5	0
Professor das Séries Iniciais	23	5
Professor de 1ª a 4ª série	45	0
Professor de Ciências	1	0
Professor de História	2	0
Professor de Língua Inglesa	2	0
Professor de Matemática	1	0
Professor de Língua Portuguesa	3	0
Psicólogo	1	0
Técnico Agrícola	1	0
Técnico de Enfermagem	10	0
Técnico de Informática	1	0
Técnico em Contabilidade	1	0
Técnico em Edificações	1	0



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Vigilante	12	2
-----------	----	---



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO III

QUADRO DE NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MEDIANTE CONCURSO (PE)

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SÁLARIO BASE (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)	De acordo com a Lei Mun. 140/2022
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio	40 horas semanais	02	De acordo com a Lei Mun. 140/2022
Agente Sanitário	Ensino Médio	40 horas semanais	02	1.212,00
Ajudante de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01	1.212,00
Assistente Social	Superior e registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01	2.500,00
Contador	Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01	2.000,00
Coordenador Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica.	40 horas semanais	03	3.000,00
Cuidador Educacional	Ensino Médio Completo e Curso Livre na Área de Educação Especial com duração mínima de 80 horas	40 horas semanais	10	1.212,00
Enfermeiro Plantonista	Superior e Registro no Conselho de Classe	Escalas de 12x36h	03	1.800,00 Mensais
Farmacêutico	Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01	2.500,00
Fiscal de Obras	Curso Técnico em Edificações	40 horas semanais	01	1.212,00
Fonoaudiólogo	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01	2.500,00
Médico Clínico Geral Plantonista	Superior e Registro no Conselho de Classe	Escalas de 24x72h	02	2.000,00 Por plantão
Motorista Categoria "B"	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B" ou superior	40 horas semanais	01	1.212,00
Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior	40 horas semanais	02	1.500,00
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior. Curso de Primeiros Socorros	40 horas semanais	05	1.212,00
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior. Curso de Motorista de Transporte Escolar	40 horas semanais	04	1.212,00
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01	1.212,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo. Experiência Comprovada.	40 horas semanais	03	1.500,00
Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica	200 horas aulas mensais	02	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica	200 horas aulas mensais	05	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas e Físicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Educação Física	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Geografia	Conclusão de curso de Licenciatura em Geografia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em História	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em História, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Matemática	Diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Matemática, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	02	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Letras - Português	Diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Letras Vernáculas, ou Licenciatura em Língua Portuguesa, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	03	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor de AEE – Atendimento de Educação Especial	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área Educacional. Pós Graduação em Educação Especial ou com habilitação em Educação Especial.	200 horas aulas mensais	01	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Psicólogo	Superior e registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	02	2.500,00
Psicopedagogo	Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia.	40 horas semanais	01	Piso Nacional do Magistério
Técnico Agrícola	Curso de Técnicas Agrícolas e registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)	1.212,00
Técnico em Enfermagem	Formação Técnica em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	07	1.212,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Técnico em Controle Interno	Ensino Técnico em Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas semanais	03	1.212,00
Técnico em Radiologia	Formação Técnica Radiologia e registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)	1.500,00
Terapeuta Ocupacional	Superior e Registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	01	2.500,00
Vigia	Ensino Médio	40 horas semanais	08	1.212,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO IV

QUADRO DEFINITIVO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
A SEREM DISPONIBILIZADOS POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (PE)

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente Administrativo	Ensino Médio	40 horas semanais	05
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio	40 horas semanais	02
Agente Sanitário	Ensino Médio	40 horas semanais	02
Ajudante de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01
Assistente Social	Superior e registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	20
Contador	Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01
Coordenador Escolar	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica.	40 horas semanais	03
Cuidador Educacional	Ensino Médio Completo e Curso Livre na Área de Educação Especial com duração mínima de 80 horas	40 horas semanais	10
Enfermeiro Plantonista	Superior e Registro no Conselho de Classe	Escalas de 12x36h	03
Farmacêutico	Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01
Fiscal de Obras	Curso Técnico em Edificações	40 horas semanais	01
Fonoaudiólogo	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01
Médico Clínico Geral Plantonista	Superior e Registro no Conselho de Classe	Escalas de 24x72h	05
Médico Veterinário	Superior e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	01
Motorista Categoria "B"	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B" ou superior	40 horas semanais	01
Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior	40 horas semanais	02
Motorista de	Ensino Fundamental Completo e CNH	40 horas	05



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Ambulância	categoria "D" ou superior. Curso de Primeiros Socorros	semanais	
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou superior. Curso de Motorista de Transporte Escolar	40 horas semanais	04
Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo. Experiência Comprovada.	40 horas semanais	04
Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica	200 horas aulas mensais	02
Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou complementação pedagógica	200 horas aulas mensais	05
Professor com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas e Físicas, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01
Professor com Licenciatura Plena em Educação Física	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em Educação Física, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01
Professor com Licenciatura Plena em Geografia	Conclusão de curso de Licenciatura em Geografia, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01
Professor com Licenciatura Plena em História	Diploma de conclusão de Curso de Licenciatura em História, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	01
Professor com Licenciatura Plena em Matemática	Diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Matemática, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	02
Professor com Licenciatura Plena em Letras - Português	Diploma de conclusão de curso de Licenciatura em Letras Vernáculas, ou Licenciatura em Língua Portuguesa, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação – MEC	200 horas aulas mensais	03
Professor de AEE – Atendimento de Educação Especial	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área Educacional. Pós Graduação em Educação Especial ou com habilitação em Educação Especial.	200 horas aulas mensais	01
Psicólogo	Superior e registro no Conselho de Classe	40 horas semanais	02



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Psicopedagogo	Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia.	40 horas semanais	01
Técnico Agrícola	Curso de Técnicas Agrícolas e registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)
Técnico em Enfermagem	Formação Técnica em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais ou escalas de 12x36h	07
Técnico em Controle Interno	Ensino Superior em Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas semanais	03
Técnico em Radiologia	Formação Técnica em Radiologia e registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais	01 (cadastro reserva)
Terapeuta Ocupacional	Superior e Registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	01
Vigia	Ensino Médio	40 horas semanais	10



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO V

QUADRO DEFINITIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM SUAS REMUNERAÇÕES (PE)

CARGOS	SÍMBOLO	TOTAL DE CARGOS JÁ EXISTENTES	TOTAL DE CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI	TOTAL DEFINITIVO DE CARGOS	SALÁRIO BASE
Agente Administrativo	PE-I	38	0	38	1.212,00
Agente Comunitário de Saúde	PE-II	21	0	21	De acordo com a Lei Mun. 140/2022
Agente de Combate às Endemias	PE-III	1	1	2	De acordo com a Lei Mun. 140/2022
Agente de Epidemiologia	PE-IV	1	0	1	1.212,00
Agente Sanitário	PE-V	2	2	4	1.212,00
Ajudante de Pedreiro	PE-VI	1	1	2	1.212,00
Assistente Social	PE-VII	1	1	2	2.500,00
Atendente de Saúde	PE-VIII	7	EM EXTINÇÃO	7	1.212,00
Atendente Recepcionista	PE-IX	3	0	3	1.212,00
Auxiliar de Consultório Dentário	PE-X	4	0	4	1.212,00
Auxiliar de Contadoria	PE-XI	1	EXTINTO POR LEI	De acordo com a Lei Mun. 68/2020	-
Auxiliar de Enfermagem	PE-XII	1	EM EXTINÇÃO	1	1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	PE-XIII	62	0	62	1.212,00
Contador	PE-XIV	0	1	1	2.000,00
Coordenador Escolar	PE-XV	0	3	3	3.000,00
Cuidador Educacional	PE-XVI	0	10	10	1.212,00
Eletricista	PE-XVII	1	0	1	1.212,00
Enfermeiro PSF	PE-XVIII	4	0	0	3.000,00
Enfermeiro Plantonista	PE-XIX	4	3	7	1.800,00 Mensais



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Engenheiro Agrônomo	PE-XX	1	0	1	2.500,00
Engenheiro Civil	PE-XXI	1	0	1	2.500,00
Farmacêutico	PE-XXII	0	1	1	2.500,00
Fiscal de Obras	PE-XXIII	1	1	2	1.212,00
Fiscal de Tributos	PE-XXIV	1	0	1	1.212,00
Fisioterapeuta	PE-XXV	1	0	1	2.500,00
Fonoaudiólogo	PE-XXVI	1	1	2	2.500,00
Médico Plantonista	PE-XXVIII	3	2	5	2.000,00 Por plantão
Médico Veterinário	PE-XXIX	1	0	1	2.500,00
Motorista Categoria "B"	PE-XXX	0	1	1	1.212,00
Motorista Categoria "D"	PE-XXXI	0	2	2	1.500,00
Motorista de Ambulância	PE-XXXII	4	5	9	1.212,00
Motorista de Transporte Escolar	PE-XXXIII	4	4	8	1.212,00
Nutricionista	PE-XXXIV	1	0	1	2.500,00
Odontólogo	PE-XXXV	2	0	2	3.600,00
Operador de Máquinas Pesadas	PE-XXIX	2	4	6	1.500,00
Operador de Microcomputador	PE-XXX	1	EXTINTO POR LEI	De acordo com a Lei Mun. 68/2020	-
Pedreiro	PE-XXXI	1	0	1	1.212,00
Professor de Educação Infantil	PE-XXXII	5	2	7	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor Ensino Fundamental – Anos Iniciais	PE-XXXIII	68	5	73	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e Físicas	PE-XXXIV	1	1	2	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Geografia	PE-XXXV	0	1	1	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Educação Física	PE-XXXVI	0	1	1	De acordo com a Lei Mun.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

					63/2003
Professor com Licenciatura Plena em História	PE-XXXVII	2	1	3	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Matemática	PE-XXXVIII	1	2	3	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Letras - Inglês	PE-XXXIX	2	0	2	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor com Licenciatura Plena em Letras - Português	PE-XXXX	3	3	6	De acordo com a Lei Mun. 63/2003
Professor de AEE – Atendimento de Educação Especial	PE-XXXXI	0	1	1	Piso Nacional do Magistério
Psicólogo	PE-XXXXII	1	2	3	2.500,00
Psicopedagogo	PE-XXXXIII	0	1	1	Piso Nacional do Magistério
Técnico Agrícola	PE-XXXXIV	1	1* cadastro de reserva	2	1.212,00
Técnico de Enfermagem	PE-XXXXV	10	7	17	1.212,00
Técnico de Informática	PE-XXXXVI	1	0	1	1.212,00
Técnico em Contabilidade	PE-XXXXVII	1	0	1	1.212,00
Técnico em Controle Interno	PE-XXXXVIII	0	3	3	1.212,00
Técnico em Edificações	PE-XXXXIX	1	0	1	1.212,00
Técnico em Radiologia	PE-XXXXX	0	1* cadastro de reserva	1	1.500,00
Terapeuta Ocupacional	PE-XXXXXI	0	1	1	2.500,00
Vigia	PE-XXXXXII	12	8	20	1.212,00



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (PE)

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Analisar contratos administrativos a fim de zelar pela sua legalidade e fiel cumprimento, mantendo-os atualizados, assim como todos os registros, arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferecer suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Controlar o recebimento e expedição de correspondência de acordo com as diretrizes superiores, sempre com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos nos locais determinados; Auxiliar nas atividades externas quando necessário; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Efetuar visitas domiciliares com o propósito de realizar e manter o mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e manter permanentemente atualizados os cadastros; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimentos médico-odontológicos quando necessários; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção de saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para as equipes a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Efetuar visitas domiciliares, com objetivo de estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequente controle sobre as mesmas, segundo orientação da Organização Mundial da Saúde – OMS e diretrizes de seus superiores, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; Verificar o sistema de abastecimento simplificado de água e fossas sépticas, orientando os munícipes, sobre as ações de saneamento básico; Participar de treinamento de pessoal de nível médio e básico, na área de saneamento realizar trabalhos educativos com grupos comunitários, sobre saneamento básico, discutindo sua importância na saúde da população; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	saúde, coletar material para análise; Efetuar divulgação geral sobre vetores, captura de larvas dos mosquitos da dengue e outro vetores; Realizar levantamento de índices de tratamento, pontos estratégicos, delimitação de foco, trabalho de pesquisa, em especial de denúncias e suspeitas de vetores e outras atividades; Interagir com os demais profissionais da equipe de saúde; Utilizar recursos de informática; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AGENTE SANITÁRIO	Executar trabalhos no campo da higiene pública e sanitária; fiscalizar as instalações comerciais e industriais, açougues, padaria, bares e quaisquer outros determinados, informando administração sobre as ocorrências e irregularidades verificadas; Participar da realização de cursos de aprendizagem educacional continuada na área, atuando em suas realizações; Conhecer e aplicar a legislação sanitária básica; Orientar quanto a enfermidades transmitidas por alimentos; Orientar quanto à utilização de métodos de conservação e manipulação de alimentos; Participar de campanhas de combate a surtos endêmicos e outras afins; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AJUDANTE DE PEDREIRO	Ajudar a assentar tijolos ou pedras de todos os tipos, assim como outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras e reparos determinados, desde a fundação até o acabamento; Auxiliar na construção de passeios, ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa; Ajudar nas construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Atuar nos trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Atuar na limpeza, manutenção e organização do local de trabalho; Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Sempre que necessário e determinado, atuar em auxílio ao pedreiro seguindo suas orientações; Desenvolver atividades correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, sempre aplicando métodos e processos inerentes ao serviço social, com o propósito de prevenir ou eliminar desajustes, integrando ou reintegrando à sociedade; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social; Elaborar relatórios e pareceres sempre que determinado; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ATENDENTE DE SAÚDE	Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender, registrar e encaminhar pacientes e consulentes na Secretaria de Saúde ou unidades descentralizadas desta, para atendimento médico e/ou odontológico em postos de saúde ou Unidades de Saúde; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas ou exames, pessoalmente ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo na área da saúde; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral;



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	redigir informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos. Alimentar os sistemas DATASUS, AGHOS WEB, G-MOS, SISREG, GERCON, E-SUS, SISVAN, SISPRENATAL, E-GESTOR, FORMSUS; Confeccionar cartão nacional do SUS (CNS); Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ATENDENTE RECEPCIONISTA	Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender, registrar e encaminhar visitantes o para atendimento pretendido; Preencher formulários com os dados necessários; Informar os horários de atendimento, agendando-o pessoalmente ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa; Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; Controlar arquivos de documentos relativos, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; Alimentar os sistemas; Desenvolver atividades correlatas.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Auxiliar o cirurgião dentista na realização de suas funções, tais como: Manipulação de materiais dentários, instrumentação, controle de material odontológico, esterilização do instrumental odontológico, limpeza e desinfecção do equipamento odontológico; Realizar o agendamento dos pacientes; Recepcionar os pacientes e realizar o preenchimento de fichas, relatórios e arquivamentos dos mesmos; Providenciar o abastecimento da sala odontológica e auxiliar a educação preventiva; Participar de técnica de escovação, aplicação tópica de flúor, evidênciação de placa bacteriana; Auxiliar no levantamento epidemiológico, bem como participar de cursos e treinamento quando determinado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar atividades de educação em saúde; Atuar nas campanhas municipais sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar as tarefas de limpeza de todo o ambiente escolar (varrição, capina e limpeza com pano úmido) como corredores, salas, escadas, janelas, grades e demais locais, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações superiores; Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, ou comunicando e solicitando providências aos seus superiores; Efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance; Examinar fechaduras e cadeados zelando pelo seu bom funcionamento; Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento das portas, janelas e portões, conservando em seu poder as chaves; Recepcionar eventuais cidadãos conduzindo-os aos setores de interesse; Retirar e fiscalizar a coleta do lixo, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente aos superiores qualquer irregularidade encontrada; Executar as tarefas de limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado; Desenvolver atividades correlatas.
CONTADOR	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade da administração, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários à elaboração orçamentária ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura Municipal, bem como auxiliar o serviço público em todas as suas necessidades, inclusive quanto à execução do orçamento; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

COORDENADOR ESCOLAR	Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros; Articular e acompanhar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Escolares na Unidade Escolar; Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno; Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola; Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente; Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola; Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas; Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros; Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno; Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem; Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e a legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis; Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico; Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais; Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldade de aprendizagem visando o atendimento com qualidade; Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz; Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional; Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional; Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras entidades, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
CUIDADOR EDUCACIONAL	Cumprir com zelo e responsabilidade o que hoje preconiza a Lei Complementar nº 003/2012, a Lei nº 1.411/12 e Nota técnica nº 19/2010-MEC/SEESP/GAB, assim como outros diplomas que venham a sucedê-las; Prestar auxílio e cuidado individualizado às atividades de locomoção, higiene e alimentação aos alunos, público alvo de Creche e Educação Especial, zelando pelo bem estar, saúde, cultura, recreação e lazer, em sala de aula e/ou no intervalo escolar de acordo com as necessidades e especificidades apresentadas pelos mesmos; Zelar pelo público alvo de Creche e Educação Especial de acordo com as necessidades e/ou deficiências apresentadas, com o propósito de evitar acidentes; Auxiliar, mediante orientação da equipe escolar, nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais,



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	bem como, informar quaisquer fatos relevantes aos seus superiores; Estimular o desenvolvimento do aluno público alvo de Creche e Educação Especial, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social, considerando suas necessidades e limitações; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ELETRICISTA	Instalar, inspecionar, regular e reparar aparelhos elétricos de corrente alternada e motores de corrente alternada em geral, circuitos elétricos, bóias de nível, disjuntores, capacitores, comandos elétricos, cabos de transmissão de energia, luminárias internas e externas, comandos e redes de iluminação pública, semáforos, lâmpadas, reatores, relés; Lançamento de cabos e outros condutores utilizados na composição de redes informatizadas e de telecomunicações; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; executar trabalhos em altura, com rede energizada, com auxílio de escada, cesto aéreo ou andaime, e montagem de andaime; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ENFERMEIRO	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes da Unidade Mista e unidades de saúde; Reciclar os técnicos de enfermagem; Coordenar, instruir e supervisionar os Técnicos de Enfermagem da Unidade Mista; Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário, se necessário; Coordenar o serviço epidemiológico; Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina; Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; Auxiliar, se necessário, no desempenho das atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família – PSF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações; Elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; Realizar vistorias; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnico sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; 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 serviços 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 trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura; 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; Observar normas de segurança individual e coletiva; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros; Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia; Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FARMACÊUTICO	Assumir a responsabilidade técnica atinente à Farmácia do Município; Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade da Farmácia, sob sua responsabilidade; Planejar, orientar, acompanhar avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor; Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia do município, especialmente quanto a aquisição, o armazenamento, a dispensação, o controle e o fracionamento de medicamentos; Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; Prestar informações ao Corpo Clínico; Desenvolver as atividades de assistência farmacêutico-hospitalar inerente ao serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pela legislação municipal; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Lavar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer a legislação municipal existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município. Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	fiscais; Atender o contribuinte; Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FISIOTERAPÊUTA	Atender e habilitar pacientes em analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; Traçar plano terapêutico; Preparar ambiente terapêutico; Prescrever atividades; Preparar material terapêutico; Operar equipamentos e instrumentos de trabalho; Estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; Estimular percepção tátil-cinestésica; Reeducação postural dos pacientes; Prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; Acompanhar evolução terapêutica; Reorientar condutas terapêuticas; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Indicar tecnologia assistiva aos pacientes, orientar pacientes e familiares; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar e executar técnicas ergonômicas; Verificar a compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas, promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática; Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes municipais, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes municipais no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários; Desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos coletivos e individuais; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações das múltiplas equipes municipais; Realizar discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Orientar e informar as pessoas com deficiência e servidores sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares, ou



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	qualquer outro público determinado; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender à população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	Realizar pronto atendimento aos usuários atendidos em regime de nas urgências e emergências; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Relacionar-se com a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrareferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar e prescrever internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado, emitindo pareceres e laudos correspondentes; Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; Manter e alimentar o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
MÉDICO PEDIATRA	Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Fazer acompanhamento em Puericultura; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
MÉDICO VETERINÁRIO	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à criação dos diversos rebanhos e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade dos mesmos; Elaborar e



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	executar projetos, prestando assessoramento, assistência, orientação e acompanhamento, com vistas a garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnósticos e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e requisitando exames laboratório, para assegurar as sanidades individuais e coletivas desses animais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Assumir a responsabilidade técnica pelo município; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
MOTORISTA CATEGORIA "B"	Dirigir veículos de pequeno porte pertencentes à frota Municipal, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de pequenos objetos à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de pequeno porte em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de grande porte em obras públicas realizadas no município; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno, médio e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros, pacientes, profissionais de saúde à serviço do município, em área urbana, rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Prestar os primeiros socorros à pacientes que



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	estejam sendo transportados, caso necessário; Auxiliar na locomoção e acomodação do paciente no veículo; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de estudantes e profissionais da educação, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Não permitir que ocorra o transporte de estudantes em pé; Observar a utilização do cinto de segurança pelos estudantes; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; Atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando-se por qualquer infração cometida; Desenvolver atividades correlatas.
PEDREIRO	Assentar tijolos ou pedras de todos os tipos, assim como outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras e reparos determinados, desde a fundação até o acabamento; Construir passeios, ruas e meios fios, assim como revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Determinar as quantidades adequadas para mistura de cimento, areia e água para obter argamassa; Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Escolher o material adequado para realização dos serviços; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Obedecer aos projetos apresentados; Operar betoneira e outros equipamentos e ferramentas, respondendo pela sua adequada conservação; Armar e desarmar andaimes e ferragens; Zelar pela limpeza, manutenção e organização do local de trabalho; Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Desenvolver atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em lactários, bancos de leite humano, ambulatórios; Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis; Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades, sob sua responsabilidade; Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos; Realizar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; Prestar assistência dietoterápica, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários; Elaborar informações técnico-científicas relacionadas a área de alimentação e nutrição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos,



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
ODONTÓLOGO	Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assumindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar moto-niveladora, retro escavadeiras, carregadeiras, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Zelar pela manutenção do equipamento para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos equipamentos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus); Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Auxiliar o mecânico nos reparos de equipamentos e máquinas que se fizerem necessários; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir os equipamentos sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; Desenvolver atividades correlatas.
PEDREIRO	Escolher o material apropriado para 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 betoneira; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Promover horário para repouso; Garantir a segurança das crianças na instituição; Observar a saúde e o bem-estar das



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	crianças, prestando os primeiros socorros, se necessário; Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária das crianças; Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; Planejar e executar o trabalho docente; Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; Participar de atividades extraclasse; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E FÍSICAS	Sempre atuando em sua área pedagógica, participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões como os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	Organizar e realizar a docência na área de conhecimento escolar denominada Educação Física, responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos portadores ou não de necessidades especiais matriculados nas instituições e ensino municipais, em seus vários níveis; Realizar pesquisas científicas sobre a Educação Física; Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões; Elaborar orçamentos relativos a materiais, equipamentos e aparelhos de uso na área; Auxiliar, pedagogicamente, o planejamento, a construção, a reforma e/ou a ampliação de instalações e equipamentos públicos destinadas à Educação Física; Auxiliar na elaboração,



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	implantação, implementação e avaliação de políticas que envolvam a Educação Física como área de conhecimento escolar; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA	Sempre atuando em sua área pedagógica, participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões como os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministras os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA	Sempre atuando em sua área pedagógica, participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões como os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministras os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM LETRAS - INGLÊS	Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Laborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões com os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB),além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA	Sempre atuando em sua área pedagógica, participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões como os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM LETRAS - PORTUGUÊS	Sempre atuando em sua área pedagógica, participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; Zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; Participar dos programas de formação continuada em serviço; Participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Manter atualizado o Diário de Classe; Cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; Participar de reuniões como os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; Propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; Ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases -LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PROFESSOR DE AEE – ATENDIMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	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 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



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	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; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos pacientes; Proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso e acompanhamento em instituições de ensino ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo; Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos em geral; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo; Disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal; Desenvolver técnicas de resgate da autoestima e recriação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
PSICOPEDAGOGO	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar de reuniões e formações pedagógicas e administrativas; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Atuar no controle de qualidades produtos de origem animal e vegetal, como carnes, queijos, ovos, mel doces entre outros, monitorando e inspecionando a qualidade do rebanho incentivando pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade transformando-os em empresários da área rural, acompanhar e desenvolver atividades junto as escolas municipais e comunidades, relacionados ao meio ambiente, controle do uso de agrotóxico, domissanitários, e práticas de agricultura, coordenar e executar o programa de inseminação artificial, atuar junto as associações e cooperativas agrícolas do município, na sua organização, desenvolvimento e captação de recursos, prestar assistência técnica aos agricultores e atuar na extensão rural, execução de qualquer tarefa editada no respectivo regulamento da profissão; Desenvolver atividades educativas que esteja dentro das incumbências da vigilância ambiental dentre as quais, o controle e prevenção de zoonoses e vetores; Coletar e enviar amostrar de vetores para laboratórios de referências; Participar de atividades inerentes as ações básicas de saúde pública do Sistema único de Saúde (SUS); Realizar vistorias em áreas públicas, privadas, terrenos baldios, imóveis, industrias, estabelecimentos comerciais e afins, identificando focos de vetores; Destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Realizar tratamento químico em focos quanto necessário; Fazer uso de equipamento individual de proteção; Enviar relatórios e boletins; Participar de treinamentos e capacitação na área de saúde pública; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Executar controles relacionados à patologia de cada paciente; Coletar material para exames laboratoriais; Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletro diagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Circular nas salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário; Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico; zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Executar atividades orientadas pelo Engenheiro Civil quanto às atividades e serviços envolvendo obras, reformas, ampliações e manutenções; Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; Interpretar projetos e especificações técnicas; Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Analisar e adequar custos; Fazer composição de custos diretos e indiretos; Organizar arquivo técnico; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Identificar problemas e sugerir soluções alternativas; Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Tarefas semi-rotineiras que exigem do ocupante do cargo conhecimentos específicos; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	legalidade orçamentária do Município; Determinar as providências exigidas para o exercido do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal; Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; Participar obrigatoriamente de eventos e treinamentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, que será considerado em sua jornada de trabalho; Desempenhar as atividades de controle interno a que aludem os regramentos legais; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo, conjuntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira do Município; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; Preparar pacientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.
VIGIA	Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito nos prédios e repartições em que atue; Auxiliar na locomoção e acomodação de usuários e demais pessoas que utilizem o serviço público do qual faz parte; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; Escortar pessoas e mercadorias; Controlar focos de incêndio; Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar as informações ao público e aos órgãos competentes; Exercer vigilância dos prédios públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando os veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Comunicar à pessoa ou ao órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial do ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Atuar em eventos, cursos, e reuniões sempre que solicitado; Desenvolver atividades correlatas.



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)

CARGO	SÍMBOLO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC-I	Gestão estratégica e planejamento de ações de desenvolvimento institucional e demais atribuições concernentes a sua área de atuação, coordenando e executando políticas públicas no município.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-II	Assessorar diretamente o Prefeito nos atos de gestão e da administração em todos os assuntos atinentes ao Governo, dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, assistência e apoio ao exercício do mandato.
ASSESSOR JURÍDICO EXECUTIVO	CC-II	Representar judicial e extrajudicial a Fazenda Pública e Administração Direta Municipal, mediante outorga expressa do Chefe do Poder Executivo; Prestar assessoria a todos os órgãos da administração e orientação normativa; Emitir pareceres sempre que solicitado.
TESOUREIRO	CC-II	Efetuar pagamentos e os recolhimentos, prestando contas, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar documentos, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria e executar tarefas afins.
SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS	CC-II	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos.
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CC-III	Desenvolver todas as ações de controle interno no âmbito do Poder Executivo, apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos.
ASSESSOR JURÍDICO	CC-III	Auxiliar a Assessoria Jurídica Executiva e a Secretaria Municipal à qual é vinculador, atuando na orientação, organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos; Emitir pareceres sempre que solicitado, submetendo-os à Assessoria Jurídica Executiva.
ASSESSOR JURÍDICO PARA O CREAS	CC-III	Auxiliar a Assessoria Jurídica Executiva, assessorando especialmente o CREAS, o CRAS e seus subordinados, atuando na orientação, organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos; Emitir pareceres sempre que solicitado, submetendo-os à Assessoria Jurídica Executiva.
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC-III	Atuar à nível distrital no cumprimento das Leis, resoluções, regulamentos e demais regulamentações vigentes; Atender à população do Distrito, encaminhando as solicitações pertinentes aos Secretários Municipais ou ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso; Indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito; Fiscalizar o bom andamento das obras e serviços públicos desempenhados no



ESTADO DE PERNAMBUCO

Prefeitura Municipal de Terra Nova

		Distrito.
COORDENADORES	CC-IV	Coordenar, planejar, elaborar e supervisionar as ações técnico-administrativas e demais serviços prestados pelas Secretarias Municipais e das demais repartições à elas vinculadas.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-V	Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos trabalhos de produção e divulgação da publicidade e institucional, assim como nos serviços de imprensa e relações públicas; Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; Coordenar a atualização das páginas eletrônicas da Administração; Atuar na produção de respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário.
OFICIAL DE GABINETE	CC-V	Organizar os arquivos, papéis e documentos, assim como às pessoas que procurem o Gabinete do Prefeito; Transmitir as determinações advindas do Chefe de Gabinete e do Poder Executivo; Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pela chefia; Analisar a marcha das providências determinadas pelo Chefe de Gabinete e do Poder Executivo; Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete; Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-V	Assessorar no cumprimento do expediente oficial do Prefeito, atuando na elaboração de sua agenda administrativa e social; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; Controlar a observância dos prazos para emissão de manifestações, pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito.
OUVIDOR GERAL	CC-V	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
DIRETORES	CC-V	Supervisionar todo o trabalho de suas respectivas Secretarias, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades, orientando e acompanhando o trabalho de equipes operacionais; Atender a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, além dos outros documentos administrativos elaborados; Desenvolver e coordenar a implementação de políticas públicas no âmbito de atuação.
SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS	CC-V	Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias, coibindo ilegalidades e irregularidades nas ações; Avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios; Analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias; Elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios; Atuar na elaboração da prestação de contas juntamente com o setor responsável.