

Prefeitura



**FERREIROS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**LEI N. 902/2014.**

**Define o quadro dos cargos em comissão e função gratificada do Município de Ferreiros-PE, e dá outras providências.**

Art. 1º. O quadro dos cargos em comissão e de função gratificada da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Ferreiros passa a ser o constante das Tabelas I e II, do Anexo I, da presente lei.

Parágrafo Único. As atribuições de cada um dos ocupantes dos cargos definidos no Anexo I, de que trata o caput deste artigo, passam a ser aquelas definidas no Anexo II, desta lei.

Art. 2º. Os vencimentos correspondentes aos cargos e funções definidos no Anexo I, da presente lei, obedecem a Tabela de Vencimentos estabelecida no Anexo III.

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão e função gratificada poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, perceber representação de até 100% (cem por cento), sobre os respectivos vencimentos.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento Geral do Município.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Ferreiros, em 29 de Outubro de 2014.

Gileno Campos Gouvêia Filho  
Prefeito



**ANEXO I**

**TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº de Ordem -	Denominação	Nº de cargos	Símbolos
01	Secretário	10	CC.01
02	Adjunto de Secretário	04	CCA.01
03	Assessor Técnico	02	CCT.01
04	Assessor de Gabinete	10	CC.04
05	Assessor Especial	10	CC.04
06	Assessor Jurídico	02	CC.04
07	Controlador Geral	01	CC.01
08	Assessor de Controle Interno	02	CC.04
09	Assessor de Planej. E Gestão	04	CC.04
10	Assessor Admin. E financeiro	04	CC.04
11	Assessor Político	01	CC.02
12	Gerente de Proteção Especial	01	CC.04
13	Gerente do CADUNICO	01	CC.04
14	Gerente de atenção básica	01	CC.02
15	Gerente de Atenção a mulher	01	CC.03
16	Gerente de Obras Públicas	01	CC.03
17	Gerente de Gabinete	10	CC.04
18	Gerente de Publi., Prop. E Imp.	01	CC.04
19	Gerente de Apoio Educacional	01	CC.04
20	Gerente de RH	01	CC.03
21	Gerente Previdenciário	01	CC.03
22	Gerente Tributário	01	CC.03
23	Gestor de Unidade Escolar	05	CCG.04
24	Gestor Escolar	01	CGE.04
25	Comandante da Guarda Civil	01	CC.04
26	Comandante da Brigada Patrimonial	01	CC.04
27	Comandante da B. de Trân. e Amb.	01	CC.04
28	Corregedor da Guarda Municipal	01	CC.04

Prefeitura



**FERREIROS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**TABELA II – FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nº de Ordem	Denominação	Nº de Cargos	Símbolos
01	Encarregado do Setor de Arquivo	02	FGES -01
02	Assistente de Ensino	06	FGAE-02
03	Assistente de Obras Públicas	02	FGOP - 03
04	Assistente da Merenda Escolar	02	FGME- 04
05	Assistente Educacionais	05	FGED -05
06	Assistente em Saúde Pública	05	FGAS - 06
07	Secret. Do Serviço da Junta Militar	01	FGJM - 07



**ANEXO II**

**CARGO/ATRIBUIÇÕES:**

**COMISSIONADOS:**

**01 – Secretário**

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens.

**02 - Adjunto de Secretário**

Auxiliar o Secretário do município na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário, executar outras atividades afins.

**03 - Assessor Técnico**

Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**04 - Assessor Jurídico**

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao gabinete do prefeito; elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao advogado alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**FERREIROS**

processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; realizar outras tarefas afins.

**05 - Assessor de Gabinete**

Coordenar as atividades administrativas e Executiva do gabinete do Prefeito; elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo Executivo; controlar os gastos das verbas do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; e outras atividades afins;

**06 - Assessor Especial:**

Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; prestar assessoramento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento de nível superior; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; executar outras atividades afins.

**07 - Controlador Geral:**

Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades; utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria; regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à UCCI sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; e outras atividades afins;



# FERREIROS

## **08 - Assessor de Controle Interno:**

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de assessor de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

## **09 - Assessor de Gestão e Planejamento**

Propor, conduzir, elaborar, monitorar e avaliar planejamento e plano estratégicos, programa de trabalho, a fim de garantir o alcance dos resultados anuais;

Propor, desenvolver e implantar o sistema de monitoramento de resultados de projetos, integrado às áreas específicas, para a tomada de decisão e avaliação do desempenho organizacional;

Elaborar e atualizar documentos orientai-vos, manuais de processos e procedimentos, relativos à área de planejamento e gestão;

Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades , bem como a elaboração de planos, pesquisas e outras atividades afins;

## **10 - Assistente Administrativo e Financeiro;**

Tem a função de apoio técnico e assessoramento ao Gerente e tem por competência: Organizar, programar, coordenar e realizar todas as atividades Administrativas e Financeiras; Promover a organização das pastas, arquivos, contas e empenhos além de outras tarefas correlatas que visem à organização do setor; Elaborar ofício, parecer e resoluções, e outras atividades afins;

## **11 – Assessor Político**

Auxiliar em suas funções políticas, administrativas e sociais; , acompanhar a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações oficiais de competência ; Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; e outras atividades afins.

## **12 - Gerente de Proteção Especial;**

Gerenciar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social –CREAS sendo responsável pelo planejamento e controle da execução dos trabalhos de seus subordinados no dia-a-dia; e outras atividades afins;

## **13 - Gerente do CADUNICO;**



Gerenciar administrativamente e financeiramente o CADÚNICO/BOLSA FAMÍLIA, assim como, toda a rede envolvida; e outras atividades afins;

**14 - Gerente de Atenção Básica;**

Gerenciar os Centros de Referência d Programa Saúde da Família, sendo responsável pelo planejamento e controle da execução dos trabalhos de seus gerenciados e outras atividades afins;

**15 - Gerente de Atenção a Mulher;**

Compete ao cargo, assessorar e assistir a Secretária da Mulher na definição de diretrizes e do planejamento estratégico da Secretaria, e na coordenação e supervisão das atividades das gerências integrantes de sua estrutura; administração de recursos de informação, documentação e arquivo, no âmbito da Secretaria da Mulher; substituir em suas competências, por designação do Prefeito, a Secretária da Mulher e outras atividades afins;

**16 - Gerente de Obras Públicas**

Gerenciar o Setor de Obras nas questões de fiscalização e limpeza das obras executadas pelo Município, bem como estar acompanhando os apontamentos dos serviços sob sua responsabilidade, e outras atividades afins;.

**17 - Gerente de Gabinete**

Gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas; controle de documentos e correspondências; e outras atividades afins;.

**18 - Gerente de publicidade , propaganda e imprensa;**

Tem por competência: assistência direta ao Prefeito municipal nas suas relações com a imprensa; o serviço de relações públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa; e outras atividades afins;

**19 - Gerente de RH:**

Gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades e outras atividades afins;

**20 - Gerente Previdenciário;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**FERREIROS**

Supervisionar equipes de trabalho da construção civil, elaborar documentos técnicos e controlar recursos da obra, controlar padrões de qualidade dos materiais, tomar medidas de segurança e administrar o cronograma da obra dentro do que foi estabelecido pelo Engenheiro da Obra. Assegurar a qualidade dos serviços executados, inspecionando-os de acordo com os Procedimentos de Inspeção de Serviços. Treinar os Encarregados, Oficiais e Ajudantes nos Procedimentos de Execução de Serviços, e outras atividades afins;

**25 - Assistente da Merenda Escolar;**

Servir de elo de comunicação entre a Seção de Alimentação Escolar e a (s) empresa (s) contratada (s) para fornecer alimentação escolar, no sentido de fazer cumprir as determinações do programa de alimentação escolar: legislação federal, aceitação dos alimentos pelas crianças; higiene e manipulação dos alimentos; volume resto-ingesta dos alimentos; quantidade de calorias e proteínas fornecidas pelo cardápio diário; preparo e distribuição dos alimentos servidos às crianças (volume per capita, repetição, desperdício, etc.); armazenamento dos gêneros nas escolas e sua utilização; higiene das merendeiras; higiene e conservação dos utensílios, equipamentos, local de preparo e distribuição dos alimentos.; e outras atividades afins;

**26 – Gestor de Unidade Escolar;**

Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função;

**27 – Gestor de Ensino**

Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria; Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola.; Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a



proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção.

Articular-se com as Coordenadorias Regionais e setores da SMEC na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem; Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; e outras atividades afins.

#### **28 - Assistente Educacional;**

Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas; e outras atividades afins;

#### **29 – Assistente de Saúde Pública**

Atividade envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório; Efetuar controle administrativos, datilógrafos, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas simples, corrigir dados realizar tarefas de escritórios; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira E outras atividades afins.

#### **30 – Comandante da Guarda Civil**

Planejar, coordenar e definir diretrizes e estratégias de proteção dos bens , serviços e instalações do Município de Ferreiros; Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos - DRH da Secretaria de Administração na política de pessoal voltada à Guarda Civil Municipal; Instruir os guardas Cíveis Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; zelar pela boa apresentação pessoal dos integrantes da Guarda Civil Municipal; assessor o Secretário Municipal de Segurança Pública na implantação de um apolítica de segurança e vigilância do Patrimônio , no âmbito municipal; aplicar medidas disciplinares em seus subordinados de acordo com as normas legais; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

#### **31 – Comandante da Brigada Patrimonial**

Planejar, coordenar e definir diretrizes e estratégias de proteção dos bens , serviços e instalações do Município de Ferreiros; Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos - DRH da Secretaria de Administração na política de pessoal voltada à Guarda Civil Municipal; Instruir os guardas Cíveis Municipais nas práticas de bom relacionamento com o público; zelar pela boa apresentação pessoal dos integrantes da Guarda Civil



Supervisionar as ações referentes à inscrição, cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas e ao processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento; aprovar os cálculos atuariais; acompanhar e controlar a execução dos planos de benefícios previdenciários e do respectivo plano de custeio atuarial; executar outras atribuições pertinentes ao cargo; e outras atividades afins;

**21 - Gerente Tributário:**

Prover suporte no tocante a tributos diretos e indiretos a todas as áreas da empresa, assegurando que as operações realizadas estejam em conformidade com as regras contidas na legislação tributária brasileira, visando aumentar a margem auferida pela empresa e a sua competitividade; e outras atividades afins.

**22- Gerente de Apoio Educacional;**

Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, do PDE, e do Regimento Escolar com o diretor-adjunto, acompanhando a sua execução; elaborar e apresentar à Direção o plano de trabalho antes do início do ano letivo; coordenar o Conselho de Classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos alunos; orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do plano pedagógico, com foco na sua adequação ao Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, e ao currículo escolar; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria de Educação do Município, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas; assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação; e outras atividades afins;

**23 - Assistente de Ensino;**

Orientar e supervisionar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; e outras atividades afins;

**24 - Assistente de Obras Públicas;**



# FERREIROS

Municipal; assessor o Secretário Municipal de Segurança Pública na implantação de um apolítica de segurança e vigilância do Patrimônio , no âmbito municipal; aplicar medidas disciplinares em seus subordinados de acordo com as normas legais; exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública e atender situações excepcionais.

### **32- Comandante da Brigada de Trânsito e Ambiental**

Comandar os Órgãos , quando designado, assessor o Departamento de Segurança e Vigilância administrativamente ou em outras áreas dentro da corporação, conforme a necessidade, respeitando as normas desta lei, inspecionar e, ainda coordenar equipes de Guardas Civis Municipais para lidera –las, quando for o caso, levar o conhecimento do Departamento de Segurança e Vigilância, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; quando necessário, tomar providências de caráter urgente , na ausência ou impedimento ocasional do superior ou imediato, dando – lhes conhecimento na primeira oportunidades; exercer outras competências correlatas.

### **33 – Corregedor da Guarda Municipal**

Cumprir com exatidão e presteza , as determinações desta lei, dos Regulamentos, das Leis Municipais, das Portarias, bem como, das Instruções Normativas; atender às solicitações da chefia imediata quando manifestamente legais; liderar equipes de Guardas Civis Municipais em eventos, atividades bem como, em operações, quando designados pelo superior responsável pela coordenação das equipes; comunicar aos superiores hierárquicos, com presteza, qualquer fato que venha ao seu conhecimento , desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites de suas atribuições, notadamente, frequência de reuniões suspeitas em determinados locais ou casas , ou comércio clandestino de armas, drogas ou mercadorias de qualquer espécie; exercer a fiscalização do Trânsito e Transporte Público de Passageiros do Município , exercendo as atividades necessárias para o cumprimento do estabelecimento nos artigos 21 e 24, do Código de trânsito Brasileiro e Legislação municipal pertinente, além de outras atribuições correlatas.

### **34 – Secretario da Junta do Serviço Militar**

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha

Prefeitura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**FERREIROS**

realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Prefeitura



**FERREIROS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

Av. Francisco Freire da Silva, 32 - Centro - Ferreiros/PE - CEP: 55880-000

Fone (81) 3657.1156 - Fone/Fax (81) 3657.1111

CNPJ: 11.361.870/0001-02

**ANEXO III**

**TABELA I – VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

Símbolos	Vencimento R\$
CC-01	3.600,00
CCA-1	1.500,00
CCT-1	925,24
CC-02	2.000,00
CC-03	1.000,00
CC-04	724,00
CCG-04	735,75
CGE-04	724,00

**TABELA II – VENCIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Símbolo	Vencimento
FGES- 01	1.350,00