



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

### LEI Nº 989/2017.

Define o quadro de cargos comissionados e função gratificada do Município de Ferreiros/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERREIROS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente Lei.

Art. 1º. O quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da Administração direta do Município de Ferreiros/PE, 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 gratificadas definidos no Anexo I da presente lei, obedecem as Tabelas I e II.

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

Parágrafo Único: Possuem natureza indenizatória as parcelas correspondentes as gratificações de representação e as funções gratificadas.

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, produzindo efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2018.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 886/2014 e 902/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ferreiros - PE, 07 de dezembro 2017.

  
BRUNO JAPHET DA MATTA ALBUQUERQUE  
PREFEITO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

## ANEXO I

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR
SECRETARIO GABINETE DO PREFEITO	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO ADMINISTRAÇÃO	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO FINANÇAS	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO EDUCAÇÃO	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO SAÚDE	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE AÇÃO SOCIAL	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIA DA MULHER	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE OBRAS	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE ESPORTES	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE CULTURA E TURISMO	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE AGRICULTURA	01	CC.01	3.600,00
SECRETARIO DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO, TRANSPORTE PÚBLICO E MOBILIDADE URBANA	01	CC.01	3.600,00
ADJUNTO DE SECRETARIO	06	CCA.01	1.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	02	CCT.01	937,00
ASSESSOR DE GABINETE	06	CC.04	937,00
ASSESSOR ESPECIAL	08	CC.04	937,00
ASSESSOR JURÍDICO DA PGM	01	CC.04	937,00
CONTROLADOR GERAL	01	CC.01	3.600,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	01	CC.04	937,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	03	CC.04	937,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	02	CC.04	937,00
ASSESSOR POLÍTICO	01	CC.02	2.000,00
ASSESSOR DE OBRAS PÚBLICAS	05	CC.04	937,00
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -	01	CC.04	937,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

CRAS			
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	01	CC.04	937.00
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF	01	CC.04	937.00
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS	01	CC.04	937.00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	01	CC.04	937.00
COORDENADOR PEDAGÓGICO - SCFV	01	CC.04	937.00
FARMACEUTICO	01	CCA.01	1.500.00
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	01	CC.02	2.000.00
ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA	10	CC.04	937.00
GERENTE DE ATENÇÃO A MULHER	01	CC.02	2.000.00
GERENTE DE GABINETE	05	CC.04	937.00
GERENTE DE PUBLICIDADE, PROPAGANDA E IMPRENSA	01	CC.04	937.00
GERENTE DE APOIO EDUCACIONAL	10	CC.04	937.00
SUPERVISOR DE ENSINO	04	CC.04	937.00
GERENTE DE RH	01	CC.03	1.000.00
GERENTE PREVIDENCIÁRIO	01	CC.03	1.000.00
GERENTE TRIBUTÁRIO	01	CC.03	1.000.00
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL	01	CC.04	937.00
DENTISTA COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL DO MUNICÍPIO	01	CCS.2	5.655.00

Gabinete do Prefeito Municipal de Ferreiros – PE, 07 de dezembro 2017.

  
BRUNO JAPHET DA MATTA ALBUQUERQUE  
PREFEITO

**TABELA II - FUNÇÃO GRATIFICADA**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO	02	FG.01	1.000,00
GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	05	FG.01	1.000,00
ASSISTENTE DE ENSINO	04	FG.02	800,00
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	01	FG.02	800,00
ASSISTENTE DE MERENDA ESCOLAR	01	FG.03	400,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	01	FG.03	400,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Ferreiros – PE, 07 de dezembro 2017.



BRUNO JAPHET DAMATTA ALBUQUERQUE  
PREFEITO

PREFEITURA  
FERREIROS

VIVENDO O PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

### ANEXO II – CARGOS E ATRIBUIÇÕES

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- 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.

#### ADJUNTO DE SECRETÁRIO:

- Auxiliar o Secretário do município na direção, organização, orientação, coordenação e controle de 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado, executar outras atividades afins.

### **ASSESSOR JURÍDICO DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL:**

- 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 de 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 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.

### **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 públicas e provadas, 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.

### **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 a realização de serviços de natureza especializada.

### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:**

- Propor, conduzir, elaborar, monitorar e avaliar planejamento de planos 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

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

### **ASSESSOR 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.

### **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 e normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais e outras atividades afins.

### **ASSESSOR DE OBRAS PÚBLICAS:**

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

### **COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações



de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). (Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – 2009).

**COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV:**

- Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, sob orientação do coordenador do CRAS; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; Promover a articulação com os demais serviços da PSB e da PSE, de forma a garantir o referenciamento e contrarreferenciamento; Realizar reuniões periódicas com as equipes do Serviço para avaliação dos resultados; Encaminhar os registros de participação mensal dos integrantes do Serviço; Participar das reuniões de planejamento do CRAS para o aprimoramento da gestão e execução dos Serviços; Realizar grupos de estudos com a equipe do Serviço.

**COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:**

- É responsável pela coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único; Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal; Promover ações de sensibilização e articulação intersetorial; Apoio técnico-institucional; Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral no Município; Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares; Promover, em articulação com as demais políticas públicas, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades; Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho no município na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Articular com os comitês intersetoriais.

**COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

#### **COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da vigilância socioassistencial e a implementação dos programas, serviços e projetos das proteções social; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e oferta dos serviços; Promover a articulação entre serviços socioassistenciais; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social realizada no território; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade



de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; Participar dos processos de articulação intersetorial no território; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela gestão do SUAS; Contribuir para o fortalecimento da Gestão do SUAS, auxiliando a formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta às necessidades da população.

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO – SCFV:**

- Oferecer condições para que os orientadores sociais trabalhem coletivamente as propostas a serem vivenciadas, em função de sua realidade; Acompanhar e avaliar o processo de participação, bem como os resultados do desempenho dos integrantes do SCFV; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática dos orientadores sociais; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos orientadores sociais para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os orientadores sociais a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os envolvidos no serviço, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de atividades a serem desenvolvidas; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, a fim de contribuir com a formação dos orientadores sociais; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Planejar, avaliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Serviço; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **FARMACÊUTICO:**

- Abastecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla medicamentos e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque e compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS**

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

### **GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA:**

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

### **ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA:**

- Atividade envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividade de escritório, efetuar controles administrativos, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir ofícios, minutas simples, corrigir dados e realizar tarefas de escritório, anotar e registrar certas operações de natureza contábil, financeira e outras atividades afins.

### **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.

### **GERENTE DE GABINETE**

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

### **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.

### **GERENTE DE APOIO EDUCACIONAL:**

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

### **SUPERVISOR DE ENSINO:**

- Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito). O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico. (ex: publicação em revistas, na internet, jornalzinho da escola, certificados de participação, entre outros).
- Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução.

### GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- 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.

### GERENTE PREVIDENCIÁRIO:

- Representar o FUMAP em juízo ou fora dele; Gerir o FUMAP em conjunto com a Assistente Administrativo Financeiro, as aplicações e investimentos a serem efetuados, consoante as deliberações do Conselho Deliberativo; Elaborar em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, a proposta orçamentária anual do FUMAP; Expedir instruções e ordens de serviço; Organizar, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, os serviços de Prestação Previdenciária do FUMAP; Assinar, em conjunto com o Assistente Administrativo Financeiro, os cheques e documentos, respondendo pelos atos e fatos de interesse do FUMAP; Encaminhar os Balancetes Mensais, o Balanço e as contas anuais do FUMAP para o Conselho Deliberativo e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal; Submeter o Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar aos seus membros o desempenho de suas atribuições; Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos, nos termos desta Lei; Praticar os demais atos de sua competência, nos termos desta Lei.

### 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 e código tributário municipal, visando aumentar a margem auferida e outras atividades afins.

### COMANDANTE DA GUARDA CIVIL:

- Planejar, coordenar e definir diretrizes e estratégias de proteção dos bens, serviços e instalações do Município de Ferreiros, colaborar com departamento de recursos humanos da Secretaria de Administração na política de pessoal voltada à guarda civil municipal. Instruir os guardas civis municipais nas práticas de bom relacionamento com o público, zelar pela boa apresentação pessoal dos integrantes da guarda civil municipal, assessorar o Secretário de Segurança Pública na implantação de uma política de segurança e vigilância do patrimônio, 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.

**DENTISTA COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:**

- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Realizar planejamento estratégico de enfermagem; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

**FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

**ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO:**

- Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento; Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade; Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação; Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo a tabela de temporalidade específica; Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas; Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados; Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados; Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle; Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor; Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

**SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR:**

- O Secretário faz o Alistamento dos jovens em idade de serviço militar, e demais documentos atinentes ao serviço militar, como distribuição para a Comissão de Seleção, e também trata com os reservistas.

**GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR:**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

- 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 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 à função.

### **ASSISTENTE 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 MEC 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 correção dos desvios e outras atividades afins.

### **ASSISTENTE DE MERENDA ESCOLAR:**

- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar; Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FERREIROS

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

Fone: (81) 3657.1156

CNPJ: 11.361.870/0001-02

dos recursos aplicados na alimentação: Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar; Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades; Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

### COORDENADOR DE ENFERMAGEM:

- Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Realizar planejamento estratégico de enfermagem; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ferreiros – PE, 07 de dezembro 2017.

  
BRUNO JAPHET DA MATTA ALBUQUERQUE  
PREFEITO