

Goiana, 16 de dezembro de 2025.

Ofício nº 361/2025 – GABPREF

EXCELENTÍSSIMO SENHOR

LUIZ EDUARDO SOUSA DOS SANTOS

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE GOIANA.

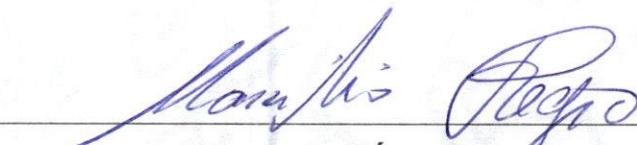
Referência – Projeto de Lei nº 051/2025 – Executivo.

Excelentíssimo Vereador,

Com os nossos cumprimentos, vimos à presença de Vossa Excelência, encaminhar o Projeto de Lei nº 051/2025 em anexo, o qual “Substitui o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401, de 14 de agosto de 2019, que “Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências”

Na oportunidade, renovamos a Vossa Excelência as expressões de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito

CÓPIA

Câmara Municipal de Goiana

PROCOLO

nº _____ Hs 09:22

18 DEZ. 2025

Ass.: 

Matr.: 65024



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA

PROJETO DE LEI Nº 051/2025

EMENTA: Substitui o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401, de 14 de agosto de 2019, que “Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências”.

GABINETE DO PREFEITO

GOIANA, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

PROJETO DE LEI Nº 051/2025

Substitui o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401, de 14 de agosto de 2019, que “Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Goiana/PE, no uso de suas atribuições legais e, ainda, amparado na Lei Orgânica do Município, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte texto:

Art. 1º - Fica substituído o Anexo II, da Lei Municipal n. 2.401/2019, que “Dispõe sobre o quadro de cargos da Administração Pública Municipal de Goiana/PE, extingue e cria cargos, e dá outras providências”, pelo Anexo Único da presente Lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, 16 de Dezembro de 2025.



MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA

Prefeito



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

ANEXO ÚNICO

Nº	CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CARTA/ HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	Agente Administrativo	Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferência; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações em processos; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Carga horária definida na LEI FEDERAL Nº 13.708/2018	30 horas/semanais	ensino médio
02	Agente Comunitário de Saúde	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da	40 horas/semanais – Lei Federal n. 13.708/2018	ensino fundamental



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		<p>comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;</p> <p>desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Carga horária definida na LEI FEDERAL N° 13.708/2018</p>		
03	Agente de Combate às Endemias	<p>Exercer as Atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenir a malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg, carregar EPI's, bolsa</p>	40 horas/semanais – Lei Federal n. 13.708/2018	ensino fundamental



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.		
04	Agente de Fiscalização de Trânsito e Transportes	Orientar, operar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB - e legislações municipal, estadual e federal. Operar trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB e a legislação vigente dentro do município de Goiana; verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas ao sistema de trânsito e transportes municipais; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; operar sistema de comunicação e informações utilizadas no exercício da	30 horas/semanais	ensino médio



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		função.		
05	Agente de Tributos	Fiscalizar a instalação e o funcionamento de estabelecimento mercantil, e de prestações de serviços, e de vendedores ambulantes, fiteiros, bancas de revistas e feirantes, exigindo as respectivas licenças e a obediência às regulamentações dessas atividades; apresentar relatórios periódicos das suas atividades; orientar os contribuintes quanto ao pagamento dos tributos devidos; calcular tributos; manter cadastro fiscal atualizado; efetuar o controle da dívida ativa; providenciar a convocação dos contribuintes em atraso com o Fisco Municipal; analisar a documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; efetuar a cobrança de ISS e da taxa de localização e funcionamento; emitir guias diversas para recolhimento de taxas e imposto; manter-se atualizado com a legislação e as normas fiscais e tributárias do Município; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino médio
06	Almoxarife	Controlar a entrada e a saída de materiais; fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade; manter arquivo de controle das	30 horas/semanais	ensino médio



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais; organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação; coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores; conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos; manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Prefeitura de Goiana.		
07	Analista de Controle Interno	Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.	30 horas/semanais	ensino superior
08	Arquiteto	Elaborar planos e projetos urbanísticos; executar projetos de construção e reforma de obras públicas; particular e/ou elaborar legislação urbanística, básica; elaborar	30 horas/semanais	ensino superior



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		especificações técnicas e acompanhar a execução dos projetos; efetuar laudos e pareceres técnicos; elaborar avaliações de móveis, assessor Prefeito e os Secretários de Obra e planejamento sobre assuntos de Arquitetura; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
09	Arquivista	Planejamento organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação, e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; criação de medidas necessárias à conservação	30 horas/semanais	ensino superior em arquivologia (bacharelado), com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho ou órgão competente.



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente.		
10	Artífice	Executar serviços de Artífice, como, de eletricista domiciliar, eletricista de automóveis, pintor domiciliar, pintos de equipamentos, pedreiro, encanador, forjador, carpinteiro, marceneiro, serralheiro e outras de acordo com o que for especificado no seu contrato de trabalho; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino fundamental
11	Assistente Administrativo	Executar atividades de apoio no desenvolvimento de estudos de avaliação, desenvolvimento e aplicação de técnicas administrativas de aprimoramento dos métodos ou trabalho, e na sua implantação; instruir processos; propor normas de trabalho; proceder redações oficiais; secretariar e/ou participar de comissões; assessorar os Secretários Municipais e os Diretores; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino médio



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

12	Assistente Social	Orientar os servidores e suas famílias, ajudando-os a resolverem seus problemas; realizar pesquisas sócio-econômicas; apoiar e incentivar o desenvolvimento comunitário e as organizações populares; assistir a comunidade carente que buscam auxílio na Prefeitura; elaborar cadastro das obras sociais; estimular a comunidade a desenvolver as atividades esportivas e culturais, assessorar o Prefeito e o Secretário de Ação Social em assuntos de assistência social; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.	30 horas/semanais	ensino superior
13	Auditor Fiscal	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando o contribuinte quanto à sua aplicação, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei 1.973/2005.	30 horas/semanais	ensino superior
14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar na execução de atividades burocráticas ou seja, registro, conferência, organização de pastas e arquivos, fichários, anotações em formulários ou livros específicos; zelar pela disciplina nas escolas; preparar o registro da frequência aos funcionários; efetuar o registro e controlar a	30 horas/semanais	ensino médio



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		movimentação de documentos; efetuar o controle de estoque do material de consumo; executar tarefas relacionadas ao pagamento de pessoal; proceder a cotação de preços para a aquisição de materiais; atender ao público e prestar informações; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
15	Auxiliar de Farmácia	Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas, esclarecendo dúvidas em geral e auxiliando o farmacêutico de plantão.	30 horas/semanais	ensino técnico
16	Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Processar filme radiográfico das consultas; Aplicar medidas de	30 horas/semanais	ensino médio



GOIANA

Crescendo juntos,
cuidando da gente.

		biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.		
17	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores do Município de Goiana. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas. Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado. Encaminhar pessoas aos locais a que se destinarem dentro dos prédios do Município.	30 horas/semanais	ensino fundamental
18	Auxiliar de Serviços Urbanos	Efetuar a coleta do lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar tarefas de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; limpar catacumbas; efetuar sepultamentos; incinerar lixo; montar andaimes e palanques; podar árvores; executar serviços de	30 horas/semanais	ensino fundamental



		jardinagem e conservação dos parques, jardins e vias públicas; executar a demolição de construções irregulares nas áreas e vias públicas e remover o material apreendido; exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
19	Biomédico	Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	30 horas/semanais	ensino superior
20	Bioquímico	Efetuar, ou coordenar a execução de testes clínicos laboratoriais e bacteriológicos; supervisionar e executar a coleta de materiais para exames; analisar e interpretar os resultados obtidos nos testes e análises laboratoriais; controlar e atualizar os dados bioquímicos obtidos principalmente aqueles que repercutem diretamente sobre a saúde pública; elaborar eventualmente análises de alimentos, bebidas e água sua especialidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições de cargo.	30 horas/semanais	ensino superior

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade alterar o Anexo II, da Lei Municipal nº 2.401/2019, a fim de atualizar o requisito de escolaridade para o cargo efetivo de Arquivista, que passa do nível técnico para o nível superior, em conformidade com as exigências legais e a complexidade crescente das atividades desempenhadas por esse profissional.

A mudança ora proposta encontra fundamento na Lei Federal nº 6.546/1978, que regulamenta a profissão de Arquivista e estabelece, em seu artigo 1º, que o exercício da profissão exige formação de nível superior em Arquivologia. Dessa forma, a legislação municipal carece de adequação às normas federais vigentes, evitando incompatibilidades jurídicas e garantindo que o Município observe os padrões regulamentares estabelecidos nacionalmente.

Além do aspecto legal, a modernização das práticas administrativas e o avanço das tecnologias de gestão documental demandam profissionais com formação acadêmica aprofundada, capazes de atuar com segurança técnica em áreas como: classificação, avaliação, preservação, digitalização, gestão de acervos históricos, organização de documentos digitais e implementação de políticas de transparência e acesso à informação.

A elevação da escolaridade exigida para nível superior contribui, portanto, para o aperfeiçoamento da gestão pública, assegurando que o Município de Goiana disponha de servidores devidamente habilitados para lidar com o crescente volume de documentos físicos e eletrônicos, garantindo a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações.

Ressalta-se, ainda, que a adequação do cargo ao padrão profissional nacional evita futuras contestações jurídicas, assegura melhor estruturação dos setores responsáveis pela gestão documental e contribui para o fortalecimento institucional da Administração Pública Municipal.

Assim, submete-se o presente Projeto de Lei à apreciação da Câmara Municipal, contando com o apoio para sua aprovação dos nobres Vereadores.

Gabinete do Prefeito do Município de Goiana, em 16 de Dezembro de 2025.


MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA
Prefeito