

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.

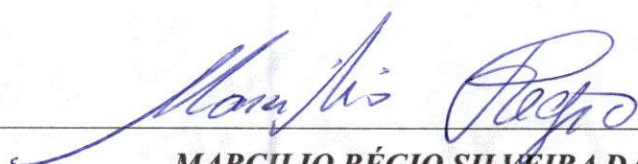
Referência – Projeto de Lei nº 051/2025 – Executivo.

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

PROTOCOLO

nº \_\_\_\_\_ Hs. 05:22

18 DEZ. 2025

Ass.: 

Matr.: 68024



## **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

**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.

		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; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Carga horária definida na LEI FEDERAL N° 13.708/2018		
03	Agente de Combate às Endemias	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	40 horas/semanais – Lei Federal n. 13.708/2018	ensino fundamental

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 193 – Centro, Goiana PE, 55900-000



**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



		<p>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.</p>		
17	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>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.</p>	30 horas/semanais	ensino fundamental
18	Auxiliar de Serviços Urbanos	<p>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</p>	30 horas/semanais	ensino fundamental



**GOIANA**

Crescendo juntos,  
cuidando da gente.

		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