



PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 04/2025

EMENTA: Cria cargos públicos e dá outras providências

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA NOVA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos:

I - Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

II - Assistente Administrativo Educacional.

§1º - O quantitativo de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho dos cargos de que trata este artigo são os constantes no Anexo I desta Lei.

§2º - Os requisitos para investidura e atribuições dos cargos de que trata o caput artigo são os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 2º Ficam criados, no Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos: -

I - Auxiliar de Serviços Administrativos em Saúde;

II - Assistente Administrativo em Saúde.

§1º - O quantitativo de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho dos cargos de que trata este artigo são os constantes no Anexo III desta Lei.

§2º - Os requisitos para investidura e atribuições dos cargos de que trata o caput artigo são os constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 3º - Fica acrescido ao Quadro Permanente previsto no Anexo I, da Lei Municipal nº 661/2021, 03 (três) cargos de Enfermeiro de Classificação de Risco.



§1º - Fica alterada a jornada de trabalho do cargo de que trata o *caput*, para 2 (dois) plantões de 12h (doze horas) por 60h (sessenta horas) semanais ou 120h (cento e vinte horas) mensais, a critério da administração.

§2º - A remuneração e atribuições do cargo de que trata o *caput* são as constantes nos Anexos I e II da Lei Municipal nº 661/2021, vedada a percepção de vencimentos abaixo do salário-mínimo legal.

Art. 4º - Ficam acrescidos ao Quadro Permanente, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 661/2021, 02 (dois) cargos de Farmacêutico.

Art. 5º - Ficam acrescidos ao Quadro Permanente, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 661/2021, 02 (dois) cargos de Médico Veterinário.

Art. 6º - Fica acrescido ao Quadro Permanente, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 661/2021, 01 (um) cargo de Educador Físico – Equipamentos Sociais.

Art. 7º - As despesas com os encargos desta Lei decorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias e oriundas das transferências constitucionais.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º - Revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Feira Nova, em 04 de fevereiro de 2025.

  
**JOEL CÂNDIDO GONZAGA**  
PREFEITO



**ANEXO I**  
**QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	80	RS 1.518,00	200h mensais
Assistente Administrativo Educacional	10	RS 2.000,00	200h mensais

3



## ANEXO II REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

### 1. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

**Exigências:** Fundamental I Incompleto.

**Atribuições:** Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição e executa tarefas inerentes aos serviços de merenda, selecionando alimentos, preparando refeição e distribuindo-as aos alunos; abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica; opera máquinas copiadoras e controla cópias solicitadas; serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário; zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; efetua serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; mantém a ordem, a higiene e a segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executa outras atividades correlatas.

### 2. Assistente Administrativo Educacional

**Exigências:** Ensino Superior Completo.

**Atribuições:** Recepçiona e atende ao público; recebe, protocola e informa documentos; organiza e mantém arquivos; exerce atividades de telefonia e digitação de textos, documentos, dados e informações; recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos; classifica documentos e correspondências; preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados; consulta documentos, diário oficial e outras fontes; informa processos em tramitação na unidade de trabalho; efetua cálculos pertinentes à sua atividade; secretaria reuniões e outros eventos; auxilia na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade; requisita e controla material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua; executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participa direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios; executa outras tarefas administrativas inerentes ao cargo;

4



**ANEXO III**  
**QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Auxiliar de Serviços Administrativos em Saúde	12	R\$ 1.518,00	200h mensais
Assistente de Administrativo em Saúde	4	R\$ 2.000,00	200h mensais



## ANEXO IV REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

### 1. Auxiliar de Serviços Administrativos em Saúde

**Exigências:** Fundamental I Incompleto.

**Atribuições:** atende pacientes, familiares, profissionais de saúde e terceiros interessados, fornecendo informações gerais e cooperando no encaminhamento aos setores; zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local; zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a segurança dos equipamentos e do prédio; efetua serviços de arrumação, transportes e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta o lixo, para depositá-lo em lixeira; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de refeições, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios; seleciona os alimentos necessários e auxilia no preparo das refeições; controla o estoque de materiais, solicitando a reposição quando necessário; faz a limpeza e organização de ambientes administrativos; realiza pequenos serviços de apoio à equipe de saúde, como entrega de documentos e materiais entre setores; apoia na triagem de pacientes, orientando sobre os procedimentos e encaminhamentos; realiza o controle de uso de materiais de escritório, como papéis, canetas e outros insumos; colabora na organização de campanhas de saúde e eventos internos, como vacinação e palestras; e executa outras tarefas conforme as necessidades da unidade de saúde.

### 2. Assistente Administrativo em Saúde.

**Exigências:** Ensino Superior Completo.

**Atribuições:** recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações e documentos; recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos; gerencia e organiza documentos administrativos e clínicos, garantindo a confidencialidade das informações; elabora e revisa relatórios administrativos e financeiros relacionados à área da saúde; executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; dá suporte administrativo à equipe vinculada à Secretaria Municipal de Saúde; mantém o controle de estoque de materiais, realizando pedidos e fazendo a gestão do uso adequado; apoia no planejamento e execução de campanhas de saúde pública ou ações internas da instituição, como vacinação, palestras e orientações aos usuários; auxilia na gestão de convênios e protocolos de atendimento, verificando a documentação necessária para a realização de procedimentos; garante o cumprimento das normas administrativas, contribuindo para a organização dos espaços e do ambiente de trabalho; e executa outras tarefas administrativas relacionadas à gestão e organização do serviço de saúde conforme as necessidades da instituição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**  
ART. 16 DA LEI 101/2000

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO	
X	Criação	CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE	
	Expansão		
	Benefício Fiscal		
VIGENCIA		INICIO	FIM
			INDETERMINADO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO E FINANCEIRO

NATUREZA	2025	2026	2027
SALARIO DE CARGO COMISSIONADO	2.169.384,00	2.450.753,10	2.546.332,48
Contribuição Patronal (RGPS)	260.326,08	392.120,50	509.266,50
TOTAL	2.429.710,08	2.842.873,60	3.055.598,98

IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B ORÇAMENTO	IMPACTO (A/B)
2025	2.429.710,08	116.700.000,00	2,082%
2026	2.842.873,60	131.287.500,00	2,165%
2027	3.055.598,98	144.744.468,75	2,111%

IMPACTO ORÇAMENTARIO NO EXERCICIO DE VIGENCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CREDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO
2.429.710,08	24.263.045,68	0,00	500, 600, 540, 542

FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INICIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, ESTANDO EM CONFORMIDADE COM O ART. 16, DA LEI COMPLEMENTAR 101, NÃO AFETANDO AS METAS FISCAIS PREVISTAS NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA. OS VALORES DO ORÇAMENTO FORAM ATUALIZADOS PELA TAXA SELIC DE 2026 E 2027

PAULO EDUARDO PEREIRA Assinado de forma digital por PAULO  
DE SANTANA:03866860412 EDUARDO PEREIRA DE  
SANTANA:03866860412  
Paulo Eduardo Pereira de Santana  
Contador- CRC/PE 19.649/O-9

DATA: 04 de fevereiro de 2025

**DECLARAÇÃO**

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DA DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

DATA: 04 de fevereiro de 2025

JOEL CANDIDO GONZAGA  
ASSINATURA DO PREFEITO