

Lei Municipal nº 539/2025

EMENTA: Dispõe sobre a implantação no novo salário-mínimo nacional, reajusta a remuneração de cargos públicos que especifica, cria cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA/PE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica estabelecido em R\$ 1.518,00 (um mil, quinhentos e dezoito reais) o valor do menor vencimento-base pago aos servidores do quadro do Poder Executivo Municipal, conforme disposto pelo Decreto Presencial nº 12.342/2024.

§ 1º. O disposto no “caput” aplica-se a todos os servidores, independente do vínculo funcional, sejam efetivos ou contratados temporariamente, bem como aos ocupantes de cargos comissionados.

§ 2º. Aplica-se a remuneração mínima fixada no “caput”, ainda, aos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (FUNPRESANTA).

Art. 2º. Fica estabelecido em R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais) o valor do vencimento-base dos servidores ocupantes do cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e de Agente de Combate às Endemias (ACE), em face da disposição prevista no art. 198, § 9º, da Constituição da República.

Art. 3º. Fica concedido reajuste de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete centésimos por cento) sobre os valores atualmente pagos aos ocupantes do cargo efetivo de Professor, incidindo tal percentual sobre os valores nominalmente recebidos na presente data.

Art. 4º. Fica fixado em R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) o valor da remuneração dos Conselheiros Tutelares em exercício no Município de Santa Filomena/PE.

Art. 5º. A Remuneração dos servidores ocupantes de cargos comissionados vinculados ao Poder Executivo Municipal será composta das parcelas de Vencimento-Base (VB) e Representação (RP), na proporção indicada para cada cargo.

§ 1º. São indenizatórias as parcelas correspondentes à Representação, não se incorporando tais valores ao vencimento percebido pelo servidor.

§ 2º. Os valores atribuídos às gratificações de funções, de quaisquer espécies concedidas aos servidores municipais, terão natureza jurídica de representação.

§ 3º. Na hipótese de ser necessária a adoção de medidas tendentes a controlar o limite de despesa com pessoal, estabelecido pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal),

Lei Municipal nº 539/2025

ou verificado queda acentuada de receitas, a administração promoverá a redução e/ou suspensão do pagamento da Representação.

Art. 6º. Ficam reajustadas as remunerações dos seguintes cargos públicos:

CARGO	Remuneração	
	Vencimento-Base	Representação
Coordenador de Saúde	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Coordenador Municipal de Atenção Básica	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Coordenador Administrativo do TFD	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor de Departamento de TFD	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Diretor Administrativo do Hospital	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Regulação	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Supervisor de Saúde	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Assistente Administrativo Hospitalar	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Assistente de Serviço de Saúde	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Regulação	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de TFD	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Assistente Administrativo Educacional	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Auxiliar de Coordenação de Avaliação Pedagógica	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Auxiliar de Orientador de Planejamento Pedagógico	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Auxiliar de Supervisor de Ensino I	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Auxiliar de Supervisor de Ensino II	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Auxiliar de Supervisor Pedagógico	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Pré-Escolar	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão Ens. Fundamental	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Coordenador de Apoio Pedagógico	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Coordenador de Avaliação Pedagógica	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Ensino	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Diretor Escolar	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Orientador de Planejamento Pedagógico	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00

Lei Municipal nº 539/2025

Secretário Escolar	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Supervisor de Ensino I	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Supervisor de Ensino II	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Supervisor Pedagógico	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Agente de Contratação	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Agente de Contratação Substituto	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Gerente de Instrução dos Processos de Contratação	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Gerente de Apoio aos Processos de Planejamento	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Assessor Administrativo	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor de Gabinete	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Tesouraria	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	R\$ 3.600,00	R\$ 1.300,00
Coordenador de Projetos Especiais	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador de Gestão de Controle de Convênios	R\$ 2.300,00	R\$ 1.800,00
Assistente de Serv. De Iluminação Pública	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Assessor de Comunicação	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Chefe de Divisão de Agricultura	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Oficina Mecânica	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Receitas	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Coordenadora da Mulher	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador de Transportes	R\$ 3.000,00	R\$ 1.800,00
Coordenador do Transporte Escolar	R\$ 2.000,00	R\$ 600,00
Coordenador do CRAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador do CREAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fort. de Vínculos	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Coordenador de Assistência Social	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Chefe de Divisão de Assistência Social	R\$ 1.518,00	R\$ 750,00
Diretor do Departamento de Estradas e Rodagens	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Especial II	R\$ 3.000,00	R\$ 750,00
Assessor de Tesouraria	R\$ 4.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Obras	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00



Lei Municipal nº 539/2025

Assessor Contábil	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Gerente de Recursos Humanos	R\$ 3.000,00	R\$ 1.800,00
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Cultura	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Esportes	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Vigilância Patrimonial	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Assistência Social	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Jurídico	R\$ 6.000,00	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Oficina Mecânica	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00

Art. 7º. Fica autorizado o pagamento de gratificação a servidores que ocupem as funções de Gestor de Contratos e de Fiscal de Contratos, nos termos preconizados na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º. A gratificação pelo exercício da função de Gestor de Contratos será de R\$ 1.000,00 (um mil reais) do valor do vencimento-base do servidor.

§ 2º. A gratificação pelo exercício da função de Fiscal de Contratos será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) do valor do vencimento-base do servidor.

§ 3º. As gratificações de que trata este artigo, por serem de natureza temporária, não se incorporam para nenhum efeito aos vencimentos dos servidores beneficiados, e será paga independentemente do número de contratos geridos ou fiscalizados.

§ 4º. O Poder Executivo regulamentará os critérios para recebimento da gratificação.

Art. 8º. Ficam criados os seguintes cargos públicos:

Órgão Vinculado	Quant.	NOME DO CARGO	Vencimento-Base	Representação
Secretaria de Saúde	1	ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00
Secretaria de Saúde	7	COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	4	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	25	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	5	ASSESSOR DE TFD	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	5	COORDENADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES	R\$ 1.550,00	R\$ 550,00
Secretaria de Saúde	5	ASSISTENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	4	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	2	ASSISTENTE DE FARMÁCIA HOSPITALAR	R\$ 1.550,00	R\$ 550,00

Lei Municipal nº 539/2025

Secretaria de Saúde	2	ASSISTENTE DE PNI	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DO CAF	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE REGULAÇÃO	R\$ 2.500,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Saúde	1	COORDENADOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Saúde	1	DIRETOR DE PRODUÇÃO DE MÍDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Secretaria de Saúde	7	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Secretaria de Saúde	1	GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Secretaria de Saúde	1	GERENTE DE GESTÃO EM SAÚDE	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Secretaria de Saúde	2	GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS	R\$ 1.900,00	R\$ 900,00
Secretaria de Saúde	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Educação	5	ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 1.600,00	R\$ 200,00
Secretaria de Educação	20	ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	R\$ 1.600,00	R\$ 200,00
Secretaria de Educação	1	ASSESSOR DE CONTROLE NUTRICIONAL	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Educação	5	ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGÍSTICA	R\$ 1.600,00	R\$ 600,00
Secretaria de Educação	1	ASSESSOR GESTÃO DE ENSINO	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Educação	10	ASSESSOR DE HIGIENIZAÇÃO E COPA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Educação	2	DIRETOR EDUCACIONAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Educação	1	DIRETOR DE SISTEMAS, PROGRAMAS E PROJETOS	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Educação	1	ASSESSOR DE SISTEMAS, PROGRAMAS E PROJETOS	R\$ 1.600,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Educação	1	SUPERVISOR DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Educação	1	ASSESSOR EDUCACIONAL	R\$ 2.500,00	R\$ 500,00
Secretaria de Administração	2	SUPERVISOR DE TESOUREARIA	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Administração	2	SUPERVISOR FINANCEIRO	R\$ 1.600,00	R\$ 900,00
Secretaria de Administração	15	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00

Lei Municipal nº 539/2025

Secretaria de Administração	2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE EMPENHO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE EMPENHO	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	ASSESSOR DE CONTROLE DE ARQUIVO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	5	ASSISTENTE DE CONTROLE DE ARQUIVO	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	ASSESSOR DE GESTÃO PATRIMONIAL	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	5	ASSISTENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	ASSESSOR DE HIGIENIZAÇÃO E COPA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	ASSESSOR DE TRIBUTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE TRIBUTOS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	2	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	15	ASSISTENTE DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Administração	1	COORDENADOR FINANCEIRO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Administração	1	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	1	DIRETOR DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	1	GERENTE DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Administração	1	GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Agricultura	1	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Secretaria de Agricultura	2	COORDENADOR DE APOIO DE CAMPO	R\$ 1.800,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Agricultura	1	COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	R\$ 1.800,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Agricultura	2	COORDENADOR DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES	R\$ 1.800,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Agricultura	2	ASSESSOR DE ATENDIMENTO E INFRAESTRUTURA	R\$ 1.800,00	R\$ 800,00
Secretaria de Agricultura	2	ASSESSOR DE AÇÕES HIDRICAS E AMBIENTAIS	R\$ 1.800,00	R\$ 800,00
Secretaria de Agricultura	1	ASSISTENTE DE OBRAS, SERVIÇOS E RECURSOS HIDRICOS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00

Lei Municipal nº 539/2025

Secretaria de Agricultura	2	ASSISTENTE DE APOIO AGROPECUARIO, EXPOSIÇÃO E FEIRA DE ANIMAIS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Agricultura	1	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Agricultura	1	ASSISTENTE DE COOPERATIVISMO, ASSOCIATIVISMO E ABASTECIMENTO	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Agricultura	2	ASSISTENTE TECNICO EM AGROPECUARIA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Obras	1	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA	R\$ 1.550,00	R\$ 150,00
Secretaria de Obras	1	ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA	R\$ 1.800,00	R\$ 600,00
Secretaria de Obras	1	DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Obras	1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Obras	1	GERENTE DE GESTÃO EM INFRA-ESTRUTURA	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Governo	1	DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Secretaria de Governo	1	ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Governo	1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Secretaria de Governo	3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Governo	1	COORDENADOR DE CONTROLE DE BENS E MANUTENÇÃO	R\$ 2.000,00	R\$ 1.200,00
Secretaria de Governo	1	SECRETÁRIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
Secretaria de Assistência Social	2	ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	GESTÃO MUNICIPAL DO SUAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00
Secretaria de Assistência Social	1	DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO CRAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00

Lei Municipal nº 539/2025

Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO CREAS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
v Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA E DAS AÇÕES DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	1	COORDENAÇÃO DO PREVCIDADE	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
Secretaria de Assistência Social	5	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.518,00	R\$ 182,00

Parágrafo único. As atribuições dos cargos ora criados constam do Anexo Único da presente Lei.

Art. 9º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos:

- I – a partir de 1º de janeiro de 2025, relativamente aos arts. 1º e 2º;
- II – a partir de 1º de abril de 2025, em relação aos arts. 3º ao 7º; e
- III – na data da sua publicação, em relação às demais disposições.

Gabinete do Prefeito, Santa Filomena (PE), em 09 de maio de 2025.

PEDRO GILDEVAN COELHO MELO
Prefeito

Lei Municipal nº 539/2025

ANEXO ÚNICO – Atribuições dos cargos públicos instituídos

NOME DO CARGO	Descrição das atribuições
ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas ações de acompanhamento e gestão da pasta, especialmente nas ações da direção administrativa, planejando, monitorando e fiscalizando das unidades de saúde do Município
COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA	Coordenar a gestão da farmácia básica, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos essenciais para a população, auxilia na organização do estoque, no controle de qualidade dos medicamentos, no monitoramento das necessidades de abastecimento e no cumprimento de normas regulatórias.
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO	Assessorar fluxo dos pacientes em estado de transferências e a integração dos pacientes internados.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	Acompanhar processos administrativos, elaborar relatórios e auxiliar na execução de procedimentos relacionados ao planejamento, controle e avaliação das ações administrativas da área da saúde
ASSESSOR DE TFD	Apoiar as atividades do supervisor do TFD na coordenação do programa, monitoramento e fiscalização do fluxo de TFD de pacientes para tratamentos especializados em outras localidades.
COORDENADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES	Responsável pelos sistemas de informações de saúde, monitorando e digitando os dados de saúde, serviços básicos de suporte técnico de TI.
ASSISTENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	Executa atividades de assessoramento no Centro Municipal de Especialidades Médicas, buscando o eficiente atendimento para com os usuários do serviço.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	Acompanhar o planejamento dos processos administrativos, elaborar relatórios e auxiliar na execução de procedimentos da pasta da saúde, controle e avaliação das ações administrativas da área da saúde
ASSISTENTE DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Acompanhar a organização administrativa da Farmácia do Hospital, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos essenciais para a população, auxilia na organização do estoque, no controle de qualidade dos medicamentos, no monitoramento das necessidades de abastecimento e no cumprimento de normas regulatórias.
ASSISTENTE DE PNI	Apoia a coordenação na organização e execução das atividades do programa, incluindo o planejamento e monitoramento de campanhas de vacinação
COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	Coordena o Centro Municipal de Especialidades Médicas, organizando as agendas de atendimento, bem como distribuindo tarefas aos demais servidores.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Coordena o cumprimento das metas e pactuações relacionadas à Vigilância em Saúde, atuando em parceria com as demais vigilâncias.
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	Supervisiona e coordena as equipes de enfermagem no ambiente hospitalar, garantindo a qualidade e segurança do atendimento aos pacientes. Planeja escalas, organiza fluxos de trabalho, promove a capacitação da equipe e assegura o cumprimento de protocolos assistenciais e normativas regulamentares.
COORDENADOR DO CAF	Coordenar a gestão do Centro de Abastecimento Farmacêutico, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos essenciais para a população, auxilia na organização do estoque, no controle de qualidade dos medicamentos, no monitoramento das necessidades de abastecimento e no cumprimento de normas regulatórias.
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	Coordena o planejamento dos processos administrativos, elaborar relatórios e auxiliar na execução de procedimentos da pasta da saúde, controle e avaliação das ações administrativas da área da saúde.

Lei Municipal nº 539/2025

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Coordena os serviços de saúde bucal no âmbito das UBS, organizando as rotinas administrativas necessárias à boa execução do serviço.
COORDENADOR DE REGULAÇÃO	Organização e gerenciamento do fluxo dos pacientes em estado de transferências e na integração do hospital a rede, assegurando a integridade do cuidado aos usuários.
COORDENADOR DE FARMÁCIA HOSPITALAR	Coordenar a gestão da Farmácia do Hospital, garantindo a distribuição eficiente de medicamentos essenciais para a população, auxilia na organização do estoque, no controle de qualidade dos medicamentos, no monitoramento das necessidades de abastecimento e no cumprimento de normas regulatórias.
DIRETOR DE PRODUÇÃO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Supervisiona e coordena as equipes médicas, de enfermagem e setores afins do hospital municipal, garantindo a qualidade e segurança do atendimento aos pacientes.
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	Supervisiona e coordena as equipes em exercício nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a qualidade e segurança do atendimento. Planeja escalas, organiza fluxos de trabalho, promove a capacitação da equipe e assegura o cumprimento de protocolos assistenciais e normativas regulamentares.
GERENTE DE FARMÁCIA BÁSICA	Responsável pela dispensação dos medicamentos padronizados em conformidade com os protocolos clínicos e as diretrizes farmacêuticas.
GERENTE DE GESTÃO EM SAÚDE	Gerenciamento e avaliação das necessidades da instituição de Saúde, criar e aplicar políticas públicas.
GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS	Gerencia responsável para acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços e verificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva do veículo. Fazer escalas de motoristas para viagens da Secretaria.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE	Atua em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, assessorando e substituindo eventualmente o titular da pasta, bem como realizando atendimento ao público em geral, e coordenando e supervisionando equipes.
ASSESSOR DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar os serviços de transporte escolar municipal, buscando garantir a segurança e a qualidade do transporte dos estudantes, contribuindo para a redução da evasão escolar, e ampliando por meio do transporte diário o acesso e a permanência na escola dos estudantes matriculados na educação básica da zona rural da rede municipal e estadual.
ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Assessora no acompanhamento do ensino e do processo de aprendizagem em sala de aula dos alunos Atendimento educacional especializado no contra turno; elaborar plano de ação, produzir material didático; acompanhar o uso dos materiais e orientar os professores quanto aos alunos do Atendimento educacional especializado- AEE.
ASSESSOR DE CONTROLE NUTRICIONAL	Assessorar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, oferecendo assistência e educação alimentar e nutricional.
ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LOGISTICA	Assessora o titular da pasta no planejamento e organização das atividades da secretaria.
ASSESSOR GESTÃO DE ENSINO	Assessora a equipe na elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização, promovendo a gestão democrática garantido a qualidade de ensino, o bom funcionamento dos processos.
ASSESSOR DE HIGIENIZAÇÃO E COPA	Coordena toda rotina de limpeza e Copa, organiza o local, faz a escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes.
DIRETOR EDUCACIONAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	Coordena e supervisiona o processo de aprendizagem dos alunos em Atendimento educacional especializado no contra turno; aprova os planos de

Lei Municipal nº 539/2025

	ação produzido pelos profissionais; e orienta os professores quanto aos alunos do Atendimento educacional especializado- AEE.
DIRETOR DE SISTEMAS, PROGRAMAS E PROJETOS	Responsável pelos sistemas de informações de educação, monitorando e digitando os dados de educacionais, serviços básicos de suporte técnico de TI.
ASSESSOR DE SISTEMAS, PROGRAMAS E PROJETOS	Acompanha e orienta os demais profissionais responsáveis pelos sistemas de informações de educação, monitorando e digitando os dados de educacionais, serviços básicos de suporte técnico de TI.
SUPERVISOR DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Encarregado de receber e atestar a qualidade dos alimentos da merenda escolar; gerencia o programa de alimentação escolar; controle o estoque e distribuição da entrega da merenda escolar nas unidades escolares.
ASSESSOR EDUCACIONAL	Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas ações de acompanhamento e gestão da pasta, especialmente nas ações da direção administrativa, planejando, monitorando e fiscalizando das unidades escolares do Município
SUPERVISOR DE TESOUREARIA	Supervisiona o fluxo financeiro do Município, bem como as entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e dos rendimentos, e lançamentos de receitas.
SUPERVISOR FINANCEIRO	Supervisiona o controle orçamentário do Município, mantendo a organização dos empenhos e suas respectivas baixas.
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Coordena atividades burocráticas das repartições, buscando soluções para pendências eventualmente verificadas.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE EMPENHO	Assessora no empenho, liquidação e conferência de certidões e notas de PJ e PF prestadora de serviços.
ASSISTENTE DE EMPENHO	Assessora a elaboração de empenhos, liquidações e conferência de certidões e notas dos prestadores de serviços.
ASSESSOR DE CONTROLE DE ARQUIVO	Assessora a organização, gestão e preservação de documentos em arquivos. Responsável pela gestão de tráfico de documentos/informações mantidas sob a sua guarda.
ASSISTENTE DE CONTROLE DE ARQUIVO	Assistência na organização, gestão e preservação de documentos em arquivos, bem como atendimento ao público.
ASSESSOR DE GESTÃO PATRIMONIAL	Assessora o setor de Gestão Patrimonial, no que tange aos procedimentos internos de guarda e conservação dos bens públicos.
ASSISTENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL	Assistência na Gestão Patrimonial, no que tange aos procedimentos internos de guarda e conservação dos bens públicos, bem como atendimento ao público.
ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Assessora na gestão e na regularização de questões fundiárias, na administração e execução de regularização de terras e imóveis.
ASSISTENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Acompanhamento das ações que envolvam questões fundiárias.
ASSESSOR DE TRIBUTOS	Assessora na gestão de arrecadação de tributos, e na administração do patrimônio público, nos procedimentos de recebimento, transferência, desfazimento e controle dos bens públicos.
ASSISTENTE DE TRIBUTOS	Acompanhamento das ações que envolvam a arrecadação tributária municipal.
ASSISTENTE DE CONTROLE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	Assessora nas atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições, realiza o controle de itens licitados pelos pedidos solicitados.
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Assessoramento em atividades Administrativas das secretarias e demais órgãos; nas atividades de transporte, armazenagem, controle de estoque e outros.
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Assessora na produção de folha de pagamento de pessoal, seleção, admissão e exoneração. Fazer pastas individualizada, organização e arquivo de documentos de pessoal.



Lei Municipal nº 539/2025

ASSISTENTE DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	Assistência nas atividades de controle e guarda patrimonial, supervisionando equipes e realizando atividades em conjunto com as demais secretarias.
COORDENADOR FINANCEIRO	Coordena e pratica atos de orientação e supervisão de assuntos relativos a execução financeira. Atividades de atendimentos, despacho de documentos, emissão de relatórios e outros.
DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Direção de atividades Administrativas, orientação e supervisão a outros assuntos de sua área. Atividades de atendimentos, despacho de documentos, emissão de relatórios e outros.
DIRETOR DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Assessora a equipe na comunicação no desenvolvimento de criar vínculos, organizar pautas, entrevistas coletivas e disponibilização de informação necessária ao usuário solicitante.
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	Coordena atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do município, recebendo autoridades do controle externo, e realizando atendimento ao público em geral.
GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Organiza a atuação dos agentes públicos no que tange ao correto planejamento e organização das atividades de monitoramento da execução orçamentária.
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	Executa o desenvolvimento de políticas ambientais, além da análise dos possíveis danos ambientais que possam causar, sem prejuízo do controle de descarte de resíduos e efluentes, emissões atmosféricas, a utilização de recursos naturais e a instalações mal planejadas
COORDENADOR DE APOIO DE CAMPO	Coordena as atividades educativas e de conscientização da população sobre prevenção de doenças zoonóticas, monitora a eficácia das ações no território e articula com outros setores e órgãos para a melhoria das condições de saúde pública no interior do Município.
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	Coordena as atividades de abastecimento no âmbito municipal.
COORDENADOR DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES	Assessora no planejamento e execução dos projetos e programas de incentivo a promoção da agricultura e caprinovinocultura.
ASSESSOR DE ATENDIMENTO E INFRAESTRUTURA	Assessoramento no processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige, organizar pautas de reuniões, coleta de informações que sirvam de base à tomada de decisões do órgão municipal; e atendimento do público em geral.
ASSESSOR DE AÇÕES HIDRICAS E AMBIENTAIS	Assessoramento em ações voltadas para a segurança e a qualidade do transporte de água, contribuindo para a redução do estresse hídrico, e ampliando por meio do transporte diário o acesso a água dos munícipes residentes na zona rural.
ASSISTENTE DE OBRAS, SERVIÇOS E RECURSOS HIDRICOS	Assessoramento em ações voltadas para a segurança e a qualidade do transporte de água, contribuindo para a redução do estresse hídrico, e ampliando por meio do transporte diário o acesso a água dos munícipes residentes na zona rural.
ASSISTENTE DE APOIO AGROPECUARIO, EXPOSIÇÃO E FEIRA DE ANIMAIS	Desenvolver, propor e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da agropecuária no município. Garantir a adequação das políticas agropecuárias às legislações vigentes e às diretrizes governamentais.
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Organiza o setor de atendimento da sede da secretaria, e organiza a agenda das atividades da Secretaria.
ASSISTENTE DE COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO	Assessora na implementação de políticas públicas tendentes a apoiar o associativismo.
ASSISTENTE TECNICO EM AGROPECUARIA	Assessora na implementação de políticas públicas de apoio ao trabalhador rural.

Lei Municipal nº 539/2025

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DE INFRAESTRUTURA	Assistência nas atividades que envolvam atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige, organizar pautas de reuniões, coleta de informações.
ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA	Executa atividades de acompanhamento dos serviços de limpeza urbana.
DIRETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Atua em conjunto com o Diretor de Meio Ambiente, no sentido de velar pela regular a aplicação das normas que regem a política ambiental.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E EXECUÇÃO DE OBRAS	Coordena as atividades da Secretaria de Desenvolvimento e Infraestrutura no que tange ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas.
GERENTE DE GESTÃO EM INFRA-ESTRUTURA	Coordena as atividades na referida secretaria, realizando ainda atividades de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige, organizar pautas de reuniões, coleta de informações que sirvam de base à tomada de decisões do órgão municipal; e atendimento do público em geral.
DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Assessorar a Secretária Municipal de Governo no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consonantes à política de governo.
CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO	Exercer a administração do Gabinete de Governo, praticando todos os atos necessários à gestão, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão.
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO	Prestar Assessoria de Desenvolvimento Estratégico dando suporte a Secretaria, visando o planejamento, execução e acompanhamento das atividades, políticas, programas e projetos estratégicos, bem como a coleta e processamento de dados.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO	Exercer atividades de assessoramento e apoio a Secretaria Municipal de Governo em assuntos atinentes à área de atuação, desempenhando outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato.
SECRETÁRIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE GOVERNO	Promover a análise, revisão e controle de processos e documentos encaminhados a Secretária Municipal de Governo ou por ela despachados; Assessorar e secretariar a Secretária Municipal de Governo em reuniões internas ou públicas.
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assegurar a administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria; auxiliar a Secretaria na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; Exercer as atividades delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.
ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO	Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social; Planejar, articular, monitorar e avaliar ações propostas no Município; Planejar junto ao Gestor da pasta ações relativas à valorização do trabalho e estruturação no processo de trabalho institucional (NOB art.109); Acompanhar a execução e avaliação dos Planos de Ações da Secretaria de Assistência Social(Plano da Criança e do Adolescente, Plano da Primeira Infância, Plano do Idoso, Plano de medidas Socioeducativas, Plano de Assistência Social).
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FINANÇAS	Gerenciar o FMAS, FMCA, FMI com o apoio do setor de Contabilidade e Planejamento nas movimentações dos fundos; Coordenar o Processo de compras da Secretaria de Assistência Social;
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Registrar e controlar os bens patrimoniais da Secretaria; Planejar junto a Direção Administrativa Financeira a aquisição de bens novos para a Secretaria; Fiscalizar as condições de conservação e uso dos bens móveis e imóveis da Secretaria, zelando pela guarda e conservação dos bens públicos; Conferir todas as mercadorias na entrada, manter o local limpo e organizado.

Lei Municipal nº 539/2025

GESTÃO MUNICIPAL DO SUAS.	A Diretoria de Gestão do SUAS deve realizar ações continuadas de orientação, capacitação e apoio técnico aos programas, projetos e serviços da Assistência Social e Conselho Municipal, bem como às entidades e organizações de Assistência Social para inscrições no CMAS, cadastro no CNEAS e demais dúvidas acerca do vínculo com o SUAS.
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	A coordenação realiza a sistematização, produção, e disseminação de análises e diagnósticos sociais, monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social, produção de relatórios, indicadores e informações que embasamento a formulação de ações na área da política pública de Assistência Social, entre outros.
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	Responsável por planejar, orientar e coordenar a execução de programas e projetos de proteção social, Garantir os direitos de crianças, adolescentes, jovens e adultos e seus familiares em situação de risco pessoal e/ou social, prioritariamente os que se encontram em situação de rua, através de serviços, ações e intervenções especializadas com foco na Proteção Social Especial de Média Complexidade.
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	Dirigir e coordenar ações assistências que previnam situações de risco e fortaleçam Vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de Vínculos afetivos, vítimas de discriminação de qualquer natureza;
DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA INFÂNCIA E JUVENTUDE	Ao Coordenador da infância e Juventude compete: coordenar atividades, projetos, programas e ações voltadas às crianças e ao adolescente, finalizar as atividades de seus subordinados, exercer outras atividades pertinentes que lhe forem incumbidas.
DIRETORIA DE POLÍTICAS PARA IDOSOS	Garantir os direitos dos idosos, promover a autonomia, integração e participação dos idosos na sociedade, criar condições para que os idosos tenham acesso a serviços de saúde, proteger os idosos contra abusos físicos, psicológicos e financeiros.
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	Apoiar gerenciamento dos órgãos colegiados vinculados a Secretaria; Coordenar a realização das conferências, participar das reuniões, confeccionar atas; promover articulação com órgãos colegiado; difundir a importância do controle social; entre outros.
COORDENAÇÃO DO CRAS	Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social, coordenando e orientando a atuação da equipe multidisciplinar das unidades; coordenar o desenvolvimento de projetos sociais que previnam situações de risco e fortaleçam Vínculos familiares e comunitários, atuar em conjunto com outros órgãos.
COORDENAÇÃO DO CREAS	Atuar em conjunto com a Direção de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, através de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretaria o ordenamento dos serviços oferecidos na Unidade; Coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Média Complexidade no Município;
COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA	Coordenar os programas de transferência de renda direta ao cidadão; Propor levantamentos, estudos e busca ativa que permitam a identificação do público elegível e o acompanhamento dos impactos do programa sob sua direção. Manter atualizado o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção, entre outros como visitas domiciliares quando necessário.

Lei Municipal nº 539/2025

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/ CRIANÇA FELIZ	Realizar diagnóstico do território, fazer devolutiva e encaminhamento de todas as demandas trazidas pelos visitantes; planejar estudos semanal com a equipe; manusear e alimentar o Sistema do Programa; promover capacitação permanente; participar de reuniões intersetoriais e encaminhar demandas aos CRAS, CREAS, Saúde, Educação, entre outros.
COORDENAÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	Atender a todos os assistidos que necessitam de Benefícios Eventuais, solicitar documentação necessária para a concessão; Manter organizada a prestação de contas.
COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Profissional de nível superior que integra o SUAS; acompanhamento e execução do Serviço; Participação nas atividades e planejamento e assessoria ao orientador social; aplicar o princípio da matricialidade sócio familiar que orienta as ações de proteção social básica da Assistência Social.
COORDENAÇÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA E DAS AÇÕES DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	Planejar e gerenciar ações a serem desenvolvidas e definir distribuição de funções aos membros da equipe; realizar acompanhamento das famílias em conjunto com o CRAS; capacitar a equipe; planejar o cardápio, Gerenciar as atividades diárias da cozinha.
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	Definir metas e prazos, dividir o projeto em metas alcançáveis, elaborar cronogramas de trabalho, preparar orçamentos, prever e mitigar atrasos e obstáculos, atribuir tarefas aos membros da equipe, acompanhar o progresso do projeto, acompanhar a implementação de um projeto até a sua conclusão, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados.
COORDENAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS	Atuar na promoção e defesa dos direitos humanos, especialmente de grupos vulneráveis, formular e gerenciar iniciativas para melhorar a qualidade de vida de grupos em risco, garantir o acesso a direitos da cidadania, promover a equidade de oportunidades, conduzir debates sobre direitos humanos, promover a conscientização sobre direitos humanos, responsabilizar e reparar violações dos direitos humanos.
COORDENAÇÃO DO PREVIDÊNCIA	Solicitar benefícios previdenciários, como aposentadoria, auxílio-doença, BPC, pensão, bem como realizar o acompanhamento dos benefícios solicitados, e demais solicitações de serviços relacionados ao sistema do INSS.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	desempenhar atividades de suporte administrativo, como organização de documentos, atendimento ao público e elaboração de relatórios, organizar documentos, como correspondências, arquivos e cadastros, elaborar relatórios, como relatórios financeiros, prestar atendimento ao público e a fornecedores, auxiliar na gestão de agendas, controlar contas a pagar e receitas, acompanhar o trabalho de logística, elaborar e propor programas de trabalho, desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.