



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### LEI Nº 5.357/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

**EMENTA:** Altera dispositivo da Lei Municipal nº 3.544/2007, que "Altera o quadro de pessoal de provimento efetivo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, e dá outras providências".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera a Lei Municipal nº 3.544/2007, acrescentando ao Grupo 03 - Técnico Científico, o cargo de Contador, em provimento efetivo, conforme quantidade, nível e classificação especificada a seguir:

"Grupo 03 – TÉCNICO CIENTÍFICO

QTDE.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO/CLASSE	VALOR (R\$)	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
01	Contador	*TCCNA-1 CLASSE A	2.265,50	Especificadas no Anexo I	- Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição brasileira; - Registro profissional ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; - 1 (um) ano de experiência em cargo de serviço público na área contábil.

LEGENDA: \*Técnico Científico Contador"

**Art. 2º.** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Palácio Celso Galvão**, em 16 de junho de 2025.

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
Prefeito





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

### ANEXO I

I. Receber e analisar a documentação comprobatória das despesas da instituição; controlar o processamento de aditamento para despesas; manter sob sua guarda, os documentos contábeis da instituição relativos as atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata, seja para órgãos de controle e fiscalização (externo e interno), como também, para atender à solicitação de esclarecimentos perante a sociedade civil.

II. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução contábil da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), orientando quanto a sua execução para apuração do orçamento anual, tornando evidente e de fácil compreensão, as condições patrimoniais e financeiras da Instituição.

III. Administrar os tributos da Autarquia, considerando: a apuração dos impostos devidos, a indicação das possibilidades de uso dos incentivos fiscais, a geração dos dados para preenchimento das guias, o levantamento das informações para recuperação de débitos da dívida ativa.

IV. Registrar atos e fatos contábeis, abrangendo: a estruturação e manutenção do plano de contas; definição dos procedimentos contábeis; escrituração dos livros fiscais e contábeis e a conciliação de saldo de contas.

V. Controlar o ativo permanente, observando: a classificação do bem no sistema patrimonial, definição da taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos;

VI. Gerenciar custos, subscrevendo: a definição de sistema de custo e rateios, estruturação do centro de custos; orientação das áreas da Instituição sobre custos, apuração e análise de custos; confrontar as informações contábeis com custos.

VII. Preparar obrigações acessórias.

VIII. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.

IX. Elaborar demonstrações contábeis, envolvendo a emissão de balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

X. Prestar consultoria e informações gerenciais mediante a análise de balancete contábil, a produção de relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.

XI. Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa sobre fatos controversos a realidade institucional.

XII. Executar outras tarefas afins.



584

**Publicado por:**  
Ricardo Coifman  
**Código Identificador:**81FDE53E

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 5.357/2025**

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

**EMENTA:** Altera dispositivo da Lei Municipal nº 3.544/2007, que “Altera o quadro de pessoal de provimento efetivo da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns, e dá outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera a Lei Municipal nº 3.544/2007, acrescentando ao Grupo 03 - Técnico Científico, o cargo de Contador, em provimento efetivo, conforme quantidade, nível e classificação especificada a seguir:

“Grupo 03 – TÉCNICO CIENTÍFICO

QTDE.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO/CLASSE	VALOR (RS)	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Contador	*TCNA-1 CLASSE A	2.265,50	Especificadas no Anexo I	- Diploma de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição brasileira; - Registro profissional ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; - 1 (um) ano de experiência em cargo de serviço público na área contábil.

LEGENDA: \*Técnico Científico Contador”

**Art. 2º.** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Palácio Celso Galvão**, em 16 de junho de 2025.

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
Prefeito

**ANEXO I**

**I.** Receber e analisar a documentação comprobatória das despesas da instituição; controlar o processamento de aditamento para despesas; manter sob sua guarda, os documentos contábeis da instituição relativos as atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata, seja para órgãos de controle e fiscalização (externo e interno), como também, para atender à solicitação de esclarecimentos perante a sociedade civil.

**II.** Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução contábil da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA), orientando quanto a sua execução para apuração do orçamento anual, tornando evidente e de fácil compreensão, as condições patrimoniais e financeiras da Instituição.

**III.** Administrar os tributos da Autarquia, considerando: a apuração dos impostos devidos, a indicação das possibilidades de uso dos incentivos fiscais, a geração dos dados para preenchimento das guias,

o levantamento das informações para recuperação de débitos da dívida ativa.

**IV.** Registrar atos e fatos contábeis, abrangendo: a estruturação e manutenção do plano de contas; definição dos procedimentos contábeis; escrituração dos livros fiscais e contábeis e a conciliação de saldo de contas.

**V.** Controlar o ativo permanente, observando: a classificação do bem no sistema patrimonial, definição da taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos;

**VI.** Gerenciar custos, subscrevendo: a definição de sistema de custo e rateios, estruturação do centro de custos; orientação das áreas da Instituição sobre custos, apuração e análise de custos; confrontar as informações contábeis com custos.

**VII.** Preparar obrigações acessórias.

**VIII.** Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizando informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa.

**IX.** Elaborar demonstrações contábeis, envolvendo a emissão de balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

**X.** Prestar consultoria e informações gerenciais mediante a análise de balancete contábil, a produção de relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional.

**XI.** Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa sobre fatos controversos a realidade institucional.

**XII.** Executar outras tarefas afins.

**Publicado por:**  
Ricardo Coifman  
**Código Identificador:**088F3E77

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PORTARIA Nº 1437/2025-GP**

“Dispõe sobre assentamento funcional da progressão horizontal e dá outras providências”.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS**, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DETERMINAR** o assentamento funcional da Progressão Horizontal, ao(a) servidor(a) **MARIA DA CONCEIÇÃO CORDEIRO MARQUES**, que exerce o cargo de **PROFESSOR I - GMI**, matrícula nº. **5468**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, ascendendo de **GMI-06B** para **GMI-07B**, conforme determina o **Art. 4, inciso XIV da Lei Municipal Nº. 3.758 de 15.12.2010**, (PCCR - do Quadro Permanente de Pessoal da Rede Municipal de Ensino de Garanhuns), concernente ao período de **31 de dezembro de 2024**.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a **31 de dezembro de 2024**.

CUMRA-SE  
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

**Palácio Municipal Celso Galvão**, em 06 de junho de 2025.

