



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 5.370/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera a redação do art. 7º e revoga o art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023, que "Institui a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município 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 Fica alterado o art. 7º, da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. A Procuradoria Geral do Município de Garanhuns conta com a seguinte estrutura organizacional, conforme anexo I:

I – GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Gabinete do Procurador Geral do Município
 1. Procurador Geral do Município
 2. Secretaria Executiva
 - 2.1. Secretário Executivo Administrativo
 - 2.2. Secretário Executivo de Convênios, Contratos e Licitação
 - 2.3. Secretário Executivo Judicial
 3. Assessoria Especial da Procuradoria
 - 3.1. Assessor Especial da Procuradoria
 4. Diretoria
 - 4.1. Diretor da Subprocuradoria de Urbanismo, Meio Ambiente e Contencioso Cível em Geral
 - 4.2. Diretor da Subprocuradoria da Fazenda Municipal
 - 4.3. Diretor da Subprocuradoria de Servidor Público e do Trabalho
 - 4.4. Diretor de Atendimento às Demandas dos Órgãos de Controle Externo
 - 4.5. Diretor de Contencioso Administrativo
 - 4.6. Diretor de Contencioso Judicial
 - 4.7. Diretor de Demandas de Convênios, Contratos e Licitações
 - 4.8. Diretor de Relações Administrativas
 5. Gerência
 - 5.1. Gerente de Atendimento às Demandas dos Órgãos de Controle Externo
 - 5.2. Gerente de Contencioso Administrativo
 - 5.3. Gerente de Contencioso Judicial
 - 5.4. Gerente de Demandas de Convênios, Contratos e Licitações
 - 5.5. Gerente Executivo das Subprocuradorias
 6. Assistência
 - 6.1. Assistente de Apoio Administrativo
 - 6.2. Assistente de Apoio Administrativo das Subprocuradorias



5/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Parágrafo único. Em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, fica alterado o nível do cargo de Procurador Geral do Município, com simbologia de "CC 1", passando a corresponder ao símbolo "CC", mantidos os seus ocupantes na data de vigência desta Lei.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições do *caput* e parágrafos do art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023.

Art. 3º O Anexo I desta Lei disciplina a quantidade de cargos públicos existentes, em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sendo parte integrante desta Lei.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos de símbolo CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6 ficam reconduzidos na data de vigência desta Lei.

Art. 5º O Anexo II da Lei nº 4.344/2017, que foi alterado pela Lei nº 4.401/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSIDIOS	
NIVEL	VENCIMENTO
CC	R\$ 13.770,00
CC1	R\$ 7.000,00
CC2	R\$ 5.800,00
CC3	R\$ 3.750,00
CC4	R\$ 2.750,00
CC5	R\$ 2.100,00
CC6	R\$ 1.800,00

Art. 6º Os efeitos jurídicos e financeiros oriundos da presente Lei serão suportados pelas dotações orçamentárias próprias, a partir de 01.08.2025.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial o art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023.

Palácio Celso Galvão, em 14 de agosto de 2025.


SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO I

SECRETARIA	CARGOS	NÍVEL	Total
PROCURADORIA GERAL	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÃO	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO JUDICIAL	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUB. DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E CONTENCIOSO CÍVEL EM GERAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUBPROCURADORIA DA FAZENDA MUNICIPAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUBPROCURADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO E DO TRABALHO	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE DEMANDAS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE CONTENCIOSO JUDICIAL	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE DEMANDAS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE EXECUTIVO DAS SUBPROCURADORIAS	CC4	10
PROCURADORIA GERAL	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC5	2
PROCURADORIA GERAL	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DAS SUBPROCURADORIAS	CC5	3



3/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO II

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município, além de assessorar o(a) secretário(a) da pasta.

Genéricas: Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações.

Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail), controlar malote e sistema de comunicação interna da Prefeitura Municipal.

Organizar eventos e viagens: estruturar o evento, fazer *check-list*, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções.

Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos, arquivar correspondência, administrar e atualizar arquivos, dominar informática, utilizar recursos de informática.

Supervisionar: as atividades do quadro de apoio técnico e administrativo lotados na Procuradoria Geral do Município, estabelecer atribuições da equipe, programar e monitorar as atividades da equipe. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Estar quite com os cofres públicos municipais;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município (PGM), além de assessorar o(a) Procurador Geral do Município.

Genéricas: Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessora a área administrativa e operacional da Procuradoria Geral do Município. Elabora, e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Procuradoria Geral do Município. Está diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, respondendo por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Procuradoria Geral do Município, podendo ainda elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações.

Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail), controlar malote e sistema de comunicação interna da PGM.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- I - Responsabilizar com as tarefas e orientações oriundas do(a) Procurador Geral do Município;
- II - Cumprir as atribuições deliberadas pelo Procurador Geral do Município desde que compatíveis com o cargo;
- III - Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço do(a) Procurador Geral do Município e que constituem seu patrimônio;
- IV - Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da PGM, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando o(a) Procurador Geral do Município as irregularidades;
- V- Manter o(a) Procurador Geral do Município informado sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços dispensáveis ao funcionamento da PGM;
- VI - Requerer junto ao Procurador Geral do Município, recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;
- VII- Orientar os servidores da PGM no exercício de suas atribuições;
- VIII- Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa;
- IX - Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de tarefas;
- XII- Executar outras tarefas correlatas, que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.



584



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
- c) Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20250819101629.pdf>
assinado por: idUser 120

5/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE EXECUTIVO DAS SUBPROCURADORIAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Secretaria de Pasta, além de assessorar o(a) secretário(a) da pasta.

Genéricas: Prestar assessoramento técnico nas tarefas e atribuições das Subprocuradorias. Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar a atuação dos Procuradores Municipais na defesa dos interesses do Município. Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades das Subprocuradorias. Elaborar minutas de petições e ofícios com o objetivo de apoiar as atividades das Subprocuradorias. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desempenhar atividades administrativas e técnicas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral ou Respectivo Procurador Municipal responsável pela Subprocuradoria.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.



EMENTA – Concede férias a servidora, conforme específica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho**, nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a solicitação de férias da servidora efetiva **Jessyca Priscylla de Almeida Nunes Fernandes, mat. 1003-1-1**, Professora, para o período de 28 de julho a 11 de agosto de 2025, totalizando 15 (quinze) dias.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder 15 (quinze) dias de férias remanescentes a servidora efetiva **Jessyca Priscylla de Almeida Nunes Fernandes, mat. 1003-1-1**, Professora, no período de **28 de julho a 11 de agosto de 2025**, referente ao período aquisitivo 28.02.2023 a 27.02.2024, devendo a servidora retornar as atividades funcionais no dia 12 de agosto de 2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de julho de 2025.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:71190C08

AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS
PORTARIA Nº 0335/2025

EMENTA – Designa servidora para Função de Confiança Autárquica, conforme específica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; **Adriana Pereira Dantas Carvalho**, nomeada por meio da Portaria nº 018/2025 – GP de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3.445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, o disposto na Lei Municipal nº 4.343/2017, de 03 de janeiro de 2017, a qual dispõe sobre a nova estrutura organizacional administrativa da AESGA, e alterações trazidas pelas Leis Municipais nº 4.495/2018 e 4.534/2019.

RESOLVE:

Art. 1º- Designar a servidora efetiva **Jessyca Priscylla de Almeida Nunes Fernandes, mat. 1097-1**, Professora, para a Função de Confiança Autárquica de Coordenadora Acadêmica do Curso de Engenharia Civil, símbolo FCAA 2, lotada na AESGA.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos retroativos a 12 de agosto de 2025.

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

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

ADRIANA PEREIRA DANTAS CARVALHO
Presidente da AESGA

Publicado por:
Mirian Alves
Código Identificador:D444A271

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.370/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA: Altera a redação do art. 7º e revoga o art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023, que “*Institui a Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município 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 Fica alterado o art. 7º, da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º.** A Procuradoria Geral do Município de Garanhuns conta com a seguinte estrutura organizacional, conforme anexo I:

I – GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- a) Gabinete do Procurador Geral do Município
 - 1. Procurador Geral do Município
 - 2. Secretaria Executiva
 - 2.1. Secretário Executivo Administrativo
 - 2.2. Secretário Executivo de Convênios, Contratos e Licitação
 - 2.3. Secretário Executivo Judicial
 - 3. Assessoria Especial da Procuradoria
 - 3.1. Assessor Especial da Procuradoria
 - 4. Diretoria
 - 4.1. Diretor da Subprocuradoria de Urbanismo, Meio Ambiente e Contencioso Cível em Geral
 - 4.2. Diretor da Subprocuradoria da Fazenda Municipal
 - 4.3. Diretor da Subprocuradoria de Servidor Público e do Trabalho
 - 4.4. Diretor de Atendimento às Demandas dos Órgãos de Controle Externo
 - 4.5. Diretor de Contencioso Administrativo
 - 4.6. Diretor de Contencioso Judicial
 - 4.7. Diretor de Demandas de Convênios, Contratos e Licitações
 - 4.8. Diretor de Relações Administrativas
 - 5. Gerência
 - 5.1. Gerente de Atendimento às Demandas dos Órgãos de Controle Externo
 - 5.2. Gerente de Contencioso Administrativo
 - 5.3. Gerente de Contencioso Judicial
 - 5.4. Gerente de Demandas de Convênios, Contratos e Licitações
 - 5.5. Gerente Executivo das Subprocuradorias
 - 6. Assistência
 - 6.1. Assistente de Apoio Administrativo
 - 6.2. Assistente de Apoio Administrativo das Subprocuradorias”

Parágrafo único. Em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, fica alterado o nível do cargo de Procurador Geral do Município, com simbologia de “CC 1”, passando a corresponder ao símbolo “CC”, mantidos os seus ocupantes na data de vigência desta Lei.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições do *caput* e parágrafos do art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023.

Art. 3º O Anexo I desta Lei disciplina a quantidade de cargos públicos existentes, em razão da modificação da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, sendo parte integrante desta Lei.



Art. 4º Os ocupantes dos cargos de símbolo CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6 ficam reconduzidos na data de vigência desta Lei.

Art. 5º O Anexo II da Lei no 4.344/2017, que foi alterado pela Lei no 4.401/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS	
NÍVEL	VENCIMENTO
CC	R\$ 13.770,00
CC1	R\$ 7.000,00
CC2	R\$ 5.800,00
CC3	R\$ 3.750,00
CC4	R\$ 2.750,00
CC5	R\$ 2.100,00
CC6	R\$ 1.800,00

Art. 6º Os efeitos jurídicos e financeiros oriundos da presente Lei serão suportados pelas dotações orçamentárias próprias, a partir de 01.08.2025.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial o art. 8º da Lei Ordinária Municipal nº 5.148/2023, de 14 de dezembro de 2023.

Palácio Celso Galvão, em 14 de agosto de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO

Prefeito



ANEXO I

SECRETARIA	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PROCURADORIA GERAL	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÃO	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	SECRETÁRIO EXECUTIVO JUDICIAL	CC2	1
PROCURADORIA GERAL	ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUB. DE URBANISMO, MEIO AMBIENTE E CONTENCIOSO CÍVEL EM GERAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUBPROCURADORIA DA FAZENDA MUNICIPAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DA SUBPROCURADORIA DE SERVIDOR PÚBLICO E DO TRABALHO	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE CONTENCIOSO JUDICIAL	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE DEMANDAS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	DIRETOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS	CC3	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO		
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE CONTENCIOSO JUDICIAL	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE DE DEMANDAS DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	CC4	1
PROCURADORIA GERAL	GERENTE EXECUTIVO DAS SUBPROCURADORIAS	CC4	10
PROCURADORIA GERAL	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC5	2
PROCURADORIA GERAL	ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DAS SUBPROCURADORIAS	CC5	3

ANEXO II

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município, além de assessorar o(a) secretário(a) da pasta.

Genéricas: Elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações.

Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail), controlar malote e sistema de comunicação interna da Prefeitura Municipal.

Organizar eventos e viagens: estruturar o evento, fazer check-list, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convite e convocação, confirmar presença, providenciar material, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções.

Arquivar documentos: identificar o assunto e a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos, arquivar correspondência, administrar e atualizar arquivos, dominar informática, utilizar recursos de informática.

Supervisionar: as atividades do quadro de apoio técnico e administrativo lotados na Procuradoria Geral do Município, estabelecer atribuições da equipe, programar e monitorar as atividades da equipe. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3

ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município (PGM), além de assessorar o(a) Procurador Geral do Município.

Genéricas: Traça a estratégia, planeja, organiza, controla e assessoria a área administrativa e operacional da Procuradoria Geral do Município. Elabora, e apresenta relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente os setores administrativos, gerencia os bens, as metas, os custos e os resultados da Procuradoria Geral do Município. Está diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, responde por todos os setores administrativos e relaciona-se com todos os setores da Procuradoria Geral do Município, podendo ainda elaborar documentos: redigir ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações.

Controlar correspondência: receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência física e eletrônica (e-mail), controlar malote e sistema de comunicação interna da PGM.

Atribuições e/ou responsabilidades:

- I - Responsabilizar com as tarefas e orientações oriundas do(a) Procurador Geral do Município;
- II - Cumprir as atribuições deliberadas pelo Procurador Geral do Município desde que compatíveis com o cargo;
- III - Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço do(a) Procurador Geral do Município e que constituem seu patrimônio;
- IV - Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da PGM, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando o(a) Procurador Geral do Município as irregularidades;
- V- Manter o(a) Procurador Geral do Município informado sobre a necessidade de aquisição de materiais e contratação de serviços dispensáveis ao funcionamento da PGM;
- VI - Requerer junto ao Procurador Geral do Município, recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;
- VII- Orientar os servidores da PGM no exercício de suas atribuições;
- VIII- Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos setores ligados a diretoria administrativa;
- IX - Acompanhar as avaliações e desempenho para progressão e estágio probatório;
- X - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI- Zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregado na execução de tarefas;
- XII- Executar outras tarefas correlatas, que lhe sejam determinadas pelo Procurador Geral, objetivando o assessoramento e apoio na execução das atividades da Procuradoria Geral do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;
- c) Ensino Médio Completo. Conhecimentos básicos de informática e aplicativos de formatação de textos, elaboração de planilhas e apresentações.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

DA SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE EXECUTIVO DAS SUBPROCURADORIAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades da Secretaria de Pasta, além de assessorar o(a) secretário(a) da pasta.

Genéricas: Prestar assessoramento técnico nas tarefas e atribuições das Subprocuradorias. Articular e requisitar informações e documentos de órgãos do Poder Executivo, objetivando subsidiar a atuação dos Procuradores Municipais na defesa dos interesses do Município. Elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de apoiar as atividades das Subprocuradorias. Elaborar minutas de petições e ofícios com o objetivo de apoiar as atividades das Subprocuradorias. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desempenhar atividades administrativas e técnicas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral ou Respectivo Procurador Municipal responsável pela Subprocuradoria.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou da Secretaria que estiver lotado, além do Secretário(a) de Pasta responsável.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Estar quite com os cofres públicos municipais;

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

Publicado por:

Ricardo Coifman

Código Identificador:2D766063

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.371/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

EMENTA:Institui o auxílio alimentação, de natureza indenizatória, no âmbito do Poder Executivo Municipal 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. Fica instituído o Auxílio Alimentação, como verba indenizatória, destinado às despesas com refeição e alimentação aos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo de Garanhuns.

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação que trata o caput deste artigo, será em pecúnia, na folha de pagamento, desde que em efetivo exercício do mandato e/ou no exercício de suas prerrogativas funcionais.

Art. 2º. O Auxílio Alimentação que trata o caput deste artigo está exclusivamente destinado ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários de Pasta e Presidentes das Autarquias Municipais de Garanhuns, conforme tabela abaixo.

Função	Verba Indenizatória
Prefeito	R\$ 5.000,00
Vice-Prefeito	R\$ 2.500,00
Secretários de Pasta	R\$ 2.500,00
Autarquias Municipais	R\$ 2.500,00

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação é devido em cota única, na folha de pagamento mensal, não cabendo em hipótese alguma a unificação por exercício acumulativo de demais secretarias.

Art. 3º. Os afastamentos do servidor em decorrência da participação em cursos, treinamentos ou similares por determinação da Administração Municipal, bem como férias e licenças legais serão considerados como efetivo exercício para fins de recebimento do Auxílio Alimentação.

Parágrafo único. Não será pago o Auxílio Alimentação dos afastamentos nos seguintes casos:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III - para atividade política;
- IV - para o serviço militar;
- V - licença prêmio;
- VI - para tratar de interesses particulares;
- VII - para desempenho de mandato classista;
- VIII - para tratamento de saúde;
- IX - em razão da maternidade;
- X - em razão da paternidade.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
 http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/34-20250819101629.pdf
 assinado por: idUser 120