



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

LEI Nº 5.438/2026

Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

EMENTA: Acrescenta cargos ao Art. 22, na Tabela existente no Anexo "III" da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, 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 Ficam criados e acrescentados cargos a Tabela existente no Anexo "III", do Artigo 22, da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências, que discrimina os Cargos Comissionados do Poder Legislativo, passando a mesma a vigorar, com uma nova redação, conforme especificada no Anexo I, desta Lei, inclusive o seu quantitativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de "Chefe de Gab. Leg. da Presidência", "Chefe de Gab. Leg. da Vice-Presidência", "Chefe de Gab. Leg. da 1ª Secretaria", "Chefe de Gab. Leg. da 2ª Secretaria", e de "Assessor Especial de Comissão Permanente" estão especificadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 2º Fica acrescentado um Anexo "VI – Atribuições dos Cargos Comissionados do Poder Legislativo", à Lei Municipal Nº 3.915 de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

Parágrafo único. O Anexo "VI" citado no *caput* desse artigo, está discriminado no anexo III desta Lei.

Art. 3º Fica instituído o regime de trabalho remoto, que será regulamentado em norma específica, podendo as atividades e funções dos servidores serem exercidas em ambientes externos, através das modalidades de teletrabalho ou de home-office.

Art. 4º Os cargos dos Níveis CC8 e CC9, do Anexo III da Lei Municipal nº 4.668/2020, passam a ser Nível CC7, conforme especificado no Anexo I, desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 05 de janeiro de 2026.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO I

ANEXO III da Lei n.º 4.668/2020				
Nível	Descrição/Gabinetes	Qt	Valor R\$	Total R\$
CC2	Chefe de Gabinete Legislativo	17	3.762,00	63.954,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. Presidência	01	3.762,00	3.762,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. Vice-Presidência	01	3.762,00	3.762,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. 1ª Secretaria	01	3.762,00	3.762,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. 2ª Secretaria	01	3.762,00	3.762,00
CC3	Diretor de Gabinete Legislativo	34	2.970,00	100.980,00
CC4	Assessor de Gabinete Legislativo	34	2.508,00	85.272,00
CC5	Supervisor de Gabinete Legislativo	34	2.112,00	71.808,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Vice-Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 1ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 2ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Gab. Presidência	02	1.600,00	3.200,00
CC7	Auxiliar de Gab. Vice-Presidência	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar de Gab. 1ª Secretaria	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar de Gab. 2ª Secretaria	01	1.600,00	1.600,00
Nível	Descrição/Administração	Qt	Valor	Total
CC1	Gerente de Departamento (Legislativo / Administrativo / Financeiro / Articulação Política)	04	4.800,00	19.200,00
CC1	Coordenador de Controle Interno	01	4.800,00	4.800,00
CC2	Assessor Especial de Comissão Permanente	12	3.762,00	45.144,00
CC3	Ouvidor	01	2.970,00	2.970,00
CC3	Diretor de Departamento	08	2.970,00	23.760,00
CC3	Diretor das Comissões Permanentes	01	2.970,00	2.970,00
CC5	Supervisor de Departamento	14	2.112,00	29.568,00
CC6	Chefe de Sessão de Departamento	14	1.848,00	25.872,00
CC6	Chefe da Sessão de Almojarifado	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe do Departamento de Limpeza e Conservação de Prédio Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe do Setor de Protocolo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Plenário Legislativo	14	1.600,00	22.400,00

582



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

CC7	Auxiliar Técnico de Cerimonial	08	1.600,00	12.800,00
CC7	Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar do Departamento de Limpeza e Conservação de Prédio Legislativo	06	1.600,00	9.600,00
CC7	Auxiliar de Patrimonial Legislativo	04	1.600,00	6.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

CHEFE DE GAB. LEG. DA PRESIDÊNCIA

Atribuições da Função:

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação do Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente;
- III - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos do Presidente;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete do Presidente com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Presidente;
- VIII - Estabelecer interlocução do Presidente com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, o Presidente ou representá-lo;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA VICE-PRESIDÊNCIA

Atribuições da Função:

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação do Vice-Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Vice-Presidente;
- III - Assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos do Vice-Presidente;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete do Vice-Presidente com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Vice-Presidente;
- VIII - Estabelecer interlocução do Vice-Presidente com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões ao Vice-Presidente referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, o Vice-Presidente ou representá-lo;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA 1ª SECRETARIA

Atribuições da Função:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação da 1ª Secretaria de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas da 1ª Secretaria;
- III - Assessorar a 1ª Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos da 1ª Secretaria;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete da 1ª Secretaria com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pela 1ª Secretaria;
- VIII - Estabelecer interlocução da 1ª Secretaria com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões a 1ª Secretaria referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, a 1ª Secretaria ou representá-la;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA 2ª SECRETARIA

Atribuições da Função:

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação da 2ª Secretaria de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas da 2ª Secretaria;
- III - Assessorar a 2ª Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos da 2ª Secretaria;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete da 2ª Secretaria com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pela 2ª Secretaria;
- VIII - Estabelecer interlocução da 2ª Secretaria com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões a 2ª Secretaria referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, a 2ª Secretaria ou representá-la;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO PERMANENTE

Atribuições da Função:

- I - Prestar assessoria nas atividades pertinentes à Comissão Permanente que for designado, tais como: elaboração das minutas de projetos de lei, projetos de resolução, pareceres, e demais atos, bem como prestar assessoramento a respeito das matérias discutidas no âmbito da Comissão;
- II - Avaliar os aspectos constitucionais, legal e jurídico das proposições que tramitam na respectiva Comissão Permanente;
- III - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes e das demais que for designado;
- IV - Assessorar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- V - Assessorar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes;
- VI - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela comissão permanente;
- VII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

584



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

VIII – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

X – Realizar diligências externas com a finalidade de obter subsídios que possam contribuir na elaboração das proposições que tramitam na Comissão Permanente;

XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

514



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

ANEXO III (ANEXO VI da Lei n.º 3915/2013)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I – Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades internas e externas representativas do mandato;
- II – Assessorar o agente político nas atividades do mandato;
- III – Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- IV – Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade do parlamentar;
- V – Controlar a agenda do Vereador no Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI – Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- VII – Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

ASSISTENTE DE GABINETE 1ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da 1ª Secretaria, colaborando com a chefia de gabinete da 1ª Secretaria fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da 1ª Secretaria.

ASSISTENTE DE GABINETE 2ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da 2ª Secretaria, colaborando com a chefia de gabinete da 2ª Secretaria fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da 2ª Secretaria.

ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- I - Prestar assistência ao Gabinete da Presidência, colaborando com a chefia de gabinete da Presidência fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da Presidência.

ASSISTENTE DE GABINETE VICE PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da Vice-Presidência, colaborando com a chefia de gabinete da Vice Presidência fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da Vice-Presidência.

AUXILIAR DE GABINETE 1ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional no Gabinete da 1ª Secretaria;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da 1ª Secretaria;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem acometidas pelo chefe do Gabinete da 1ª Secretaria, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE 2ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da 2ª Secretaria;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da 2ª Secretaria;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem acometidas pelo chefe do Gabinete da 2ª Secretaria, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da Presidência;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem acometidas pelo chefe do Gabinete da Presidência, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE VICE-PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da Vice-Presidência;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem acometidas pelo chefe do Gabinete da Vice-Presidência, pertinente ao apoio administrativo.

CHEFE DE GABINETE

Atribuições do Cargo:

- I - Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Vereador nas atividades internas e externas representativas do mandato;
- II - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas no gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais servidores lotados no gabinete;
- III - Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com autoridades, população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Coordenar a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Parlamentar;
- V - Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VI - Realizar estudos e pesquisas de interesse do Vereador;
- VII - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vereador em suas reuniões e congêneres;
- VIII - Coordenar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador;
- IX - Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE SEÇÃO DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Dar apoio direto aos servidores lotados no departamento que o mesmo atua;
- II - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao departamento no qual atua em consonância com as metas e objetivos da Câmara Municipal;
- III - Chefiar os serviços executados na unidade administrativa, planejando e supervisionando as atividades do departamento para atender os objetivos administrativos;

522



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

IV - Coordenar e orientar as atividades desempenhadas no departamento que atua, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços nele prestados de acordo com as diretrizes administrativas da Câmara Municipal.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições do Cargo:

- I - Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- II - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;
- III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legal com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;
- V - Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- VII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - Zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
- IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- X - Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XI - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XII - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- II - Assegurar a direção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- III - Promover o controle de execução das ações do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de atividade;
- IV - Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
- V - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- VI - Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente, gerente ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

544



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VI - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- VII - Representar o vereador no atendimento externo à comunidade, quando solicitado;
- VIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

GERENTE DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Gerenciar e organizar as atividades a cargo do departamento;
- II - Coordenar a elaboração do projeto de proposta das ações do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
- III - Gerir os recursos afetos ao Departamento;
- IV - Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão do presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- V - Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos Municipais e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- VI - Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- VIII - Desempenhar outras atividades de gerenciamento no departamento.

SUPERVISOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I - Supervisionar todas as atividades inerentes ao gabinete legislativo;
- II - Supervisionar as proposições e demais documentos de suporte ao processo legislativo do gabinete;
- III - Promover medidas visando a publicidade, atualização, catalogação e consolidação das matérias legislativas do gabinete;
- IV - Acompanhar o Vereador nas atividades externas inerentes ao mandato parlamentar;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas às responsabilidades de supervisão do gabinete legislativo.

Handwritten signature/initials.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00010/2025 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

-232 MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA.

CNPJ: 53.839.066/0001-36

Valor: R\$ 24.054,30

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Custódia.

Custodia - PE, 14 de Novembro de 2025

AYANNE CAMPOS DE LIRA TORRES –

Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Hilda de Siqueira Souza
Código Identificador:0FCD72E3

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 5.438/2026

Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

EMENTA: Acrescenta cargos ao Art. 22, na Tabela existente no Anexo “III” da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, 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 Ficam criados e acrescentados cargos a Tabela existente no Anexo “III”, do Artigo 22, da Lei Municipal Nº 4.668, de 12 de agosto de 2020, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências, que discrimina os Cargos Comissionados do Poder Legislativo, passando a mesma a vigorar, com uma nova redação, conforme especificada no Anexo I, desta Lei, inclusive o seu quantitativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos de “Chefe de Gab. Leg. da Presidência”, “Chefe de Gab. Leg. da Vice-Presidência”, “Chefe de Gab. Leg. da 1ª Secretária”, “Chefe de Gab. Leg. da 2ª Secretária”, e de “Assessor Especial de Comissão Permanente” estão especificadas no Anexo II, desta Lei.

Art.2º Fica acrescentado um Anexo “VI – Atribuições dos Cargos Comissionados do Poder Legislativo”, à Lei Municipal Nº 3.915 de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

Parágrafo único. O Anexo “VI” citado no *caput* desse artigo, está discriminado no anexo III desta Lei.

Art. 3º Fica instituído o regime de trabalho remoto, que será regulamentado em norma específica, podendo as atividades e funções dos servidores serem exercidas em ambientes externos, através das modalidades de teletrabalho ou de home-office.

Art. 4º Os cargos dos Níveis CC8 e CC9, do Anexo III da Lei Municipal nº 4.668/2020, passam a ser Nível CC7, conforme especificado no Anexo I, desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Art.7º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 05 de janeiro de 2026.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO

Prefeito

ANEXO I

ANEXO III da Lei n.º 4.668/2020				
Nível	Descrição/Gabinetes	Qt	Valor R\$	Total R\$
CC2	Chefe de Gabinete Legislativo	17	3.762,00	63.954,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. Presidência	01	3.762,00	3.762,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. Vice-Presidência	01	3.762,00	3.762,00
CC2	Chefe de Gab. Leg. 1ª Secretária	01	3.762,00	3.762,00

CC2	Chefe de Gab. Leg. 2ª Secretaria	01	3.762,00	3.762,00
CC3	Diretor de Gabinete Legislativo	34	2.970,00	100.980,00
CC4	Assessor de Gabinete Legislativo	34	2.508,00	85.272,00
CC5	Supervisor de Gabinete Legislativo	34	2.112,00	71.808,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. Vice-Presidência	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 1ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Assist. Gab. Leg. 2ª Secretaria	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Gab. Presidência	02	1.600,00	3.200,00
CC7	Auxiliar de Gab. Vice-Presidência	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar de Gab. 1ª Secretaria	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar de Gab. 2ª Secretaria	01	1.600,00	1.600,00
Nível	Descrição/ Administração	Qt	Valor	Total
CC1	Gerente de Departamento (Legislativo / Administrativo / Financeiro / Articulação Política)	04	4.800,00	19.200,00
CC1	Coordenador de Controle Interno	01	4.800,00	4.800,00
CC2	Assessor Especial de Comissão Permanente	12	3.762,00	45.144,00
CC3	Ouvidor	01	2.970,00	2.970,00
CC3	Diretor de Departamento	08	2.970,00	23.760,00
CC3	Diretor das Comissões Permanentes	01	2.970,00	2.970,00
CC5	Supervisor de Departamento	14	2.112,00	29.568,00
CC6	Chefe de Sessão de Departamento	14	1.848,00	25.872,00
CC6	Chefe da Sessão de Almojarifado	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe da Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe do Departamento de Limpeza e Conservação de Prédio Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC6	Chefe do Setor de Protocolo Legislativo	01	1.848,00	1.848,00
CC7	Auxiliar de Plenário Legislativo	14	1.600,00	22.400,00
CC7	Auxiliar Técnico de Cerimonial	08	1.600,00	12.800,00
CC7	Auxiliar de Sessão de Arquivo Legislativo	01	1.600,00	1.600,00
CC7	Auxiliar do Departamento de Limpeza e Conservação de Prédio Legislativo	06	1.600,00	9.600,00
CC7	Auxiliar de Patrimonial Legislativo	04	1.600,00	6.400,00

ANEXO II**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO****CHEFE DE GAB. LEG. DA PRESIDÊNCIA****Atribuições da Função:**

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação do Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente;
- III - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos do Presidente;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete do Presidente com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Presidente;
- VIII - Estabelecer interlocução do Presidente com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, o Presidente ou representá-lo;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA VICE-PRESIDÊNCIA**Atribuições da Função:**

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação do Vice-Presidente de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Vice-Presidente;
- III - Assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos do Vice-Presidente;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete do Vice-Presidente com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pelo Vice-Presidente;
- VIII - Estabelecer interlocução do Vice-Presidente com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões ao Vice-Presidente referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, o Vice-Presidente ou representá-lo;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA 1ª SECRETARIA**Atribuições da Função:**

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação da 1ª Secretaria de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas da 1ª Secretaria;
- III - Assessorar a 1ª Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos da 1ª Secretaria;

- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete da 1ª Secretaria com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pela 1ª Secretaria;
- VIII - Estabelecer interlocução da 1ª Secretaria com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões a 1ª Secretaria referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, a 1ª Secretaria ou representá-la;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE GAB. LEG. DA 2ª SECRETARIA

Atribuições da Função:

- I - Assessoramento administrativo e político nas questões relacionadas à atuação da 2ª Secretaria de acordo com as suas diretrizes políticas;
- II - Planejar a execução das ações legislativas e políticas da 2ª Secretaria;
- III - Assessorar a 2ª Secretaria no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados;
- IV - Contatar os demais Vereadores, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos da 2ª Secretaria;
- V - Assessorar e auxiliar a articulação do gabinete da 2ª Secretaria com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgãos públicos de outras esferas;
- VI - Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios quando solicitado pela 2ª Secretaria;
- VIII - Estabelecer interlocução da 2ª Secretaria com autoridades, Vereadores e a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos;
- IX - Apresentar sugestões a 2ª Secretaria referentes às solicitações da comunidade;
- X - Acompanhar, em atividades externas, a 2ª Secretaria ou representá-la;
- XI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÃO PERMANENTE

Atribuições da Função:

- I - Prestar assessoria nas atividades pertinentes à Comissão Permanente que for designado, tais como: elaboração das minutas de projetos de lei, projetos de resolução, pareceres, e demais atos, bem como prestar assessoramento a respeito das matérias discutidas no âmbito da Comissão;
- II - Avaliar os aspectos constitucionais, legal e jurídico das proposições que tramitam na respectiva Comissão Permanente;
- III - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes e das demais que for designado;
- IV - Assessorar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- V - Assessorar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes;
- VI - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela comissão permanente;
- VII - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VIII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- IX - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- X - Realizar diligências externas com a finalidade de obter subsídios que possam contribuir na elaboração das proposições que tramitam na Comissão Permanente;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO III

(ANEXO VI da Lei n.º 3915/2013)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER LEGISLATIVO

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I - Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades internas e externas representativas do mandato;
- II - Assessorar o agente político nas atividades do mandato;
- III - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- IV - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade do parlamentar;
- V - Controlar a agenda do Vereador no Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VI - Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- VII - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

ASSISTENTE DE GABINETE 1ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da 1ª Secretaria, colaborando com a chefia de gabinete da 1ª Secretaria fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da 1ª Secretaria.

ASSISTENTE DE GABINETE 2ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da 2ª Secretaria, colaborando com a chefia de gabinete da 2ª Secretaria fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da 2ª Secretaria.

ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da Presidência, colaborando com a chefia de gabinete da Presidência fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da Presidência.

ASSISTENTE DE GABINETE VICE PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar assistência ao Gabinete da Vice-Presidência, colaborando com a chefia de gabinete da Vice Presidência fornecendo-lhe os elementos que lhe forem solicitados;
- II - Atender as partes e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à chefia;
- III - Prestar serviços externos ao Gabinete, inclusive mantendo contato com Autoridades e comunidade em geral;
- IV - Protocolar documentos, obter informações e fornecê-las aos interessados;
- V - Classificar documentos e digitar expedientes administrativos e outras;
- VI - Auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo no gabinete da Vice-Presidência.

AUXILIAR DE GABINETE 1ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional no Gabinete da 1ª Secretaria;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da 1ª Secretaria;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Gabinete da 1ª Secretaria, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE 2ª SECRETARIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da 2ª Secretaria;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da 2ª Secretaria;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Gabinete da 2ª Secretaria, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da Presidência;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da Presidência;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;
- V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Gabinete da Presidência, pertinente ao apoio administrativo.

AUXILIAR DE GABINETE VICE-PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

- I - Prestar serviços de apoio geral de ordem administrativa e operacional do Gabinete da Vice-Presidência;
- II - Executar tarefas rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Executar tarefas externas de encaminhamento de documentos e correspondências;
- IV - Atender telefones, manusear equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras;

V - Desempenhar todas as tarefas que lhe forem cometidas pelo chefe do Gabinete da Vice Presidência, pertinente ao apoio administrativo.

CHEFE DE GABINETE

Atribuições do Cargo:

- I – Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Vereador nas atividades internas e externas representativas do mandato;
- II – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas no gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais servidores lotados no gabinete;
- III – Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com autoridades, população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV – Coordenar a elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Parlamentar;
- V – Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VI – Realizar estudos e pesquisas de interesse do Vereador;
- VII – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Vereador em suas reuniões e congêneres;
- VIII – Coordenar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador;
- IX – Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE SEÇÃO DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Dar apoio direto aos servidores lotados no departamento que o mesmo atua;
- II - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao departamento no qual atua em consonância com as metas e objetivos da Câmara Municipal;
- III - Chefiar os serviços executados na unidade administrativa, planejando e supervisionando as atividades do departamento para atender os objetivos administrativos;
- IV - Coordenar e orientar as atividades desempenhadas no departamento que atua, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços nele prestados de acordo com as diretrizes administrativas da Câmara Municipal.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições do Cargo:

- I - Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- II - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;
- III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legal com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;
- V - Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- VII - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - Zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;
- IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;
- X - Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- XI - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XII - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- II - Assegurar a direção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- III - Promover o controle de execução das ações do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de atividade;
- IV - Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
- V - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- VI - Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente, gerente ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;

- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV – Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V – Informar o Parlamentar sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VI – Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- VII – Representar o vereador no atendimento externo à comunidade, quando solicitado;
- VIII – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

GERENTE DE DEPARTAMENTO

Atribuições do Cargo:

- I - Gerenciar e organizar as atividades a cargo do departamento;
- II - Coordenar a elaboração do projeto de proposta das ações do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
- III - Gerir os recursos afetos ao Departamento;
- IV - Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão do presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
- V - Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos Municipais e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- VI - Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
- VIII - Desempenhar outras atividades de gerenciamento no departamento.

SUPERVISOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições do Cargo:

- I - Supervisionar todas as atividades inerentes ao gabinete legislativo;
- II - Supervisionar as proposições e demais documentos de suporte ao processo legislativo do gabinete;
- III - Promover medidas visando a publicidade, atualização, catalogação e consolidação das matérias legislativas do gabinete;
- IV - Acompanhar o Vereador nas atividades externas inerentes ao mandato parlamentar;
- V - Desempenhar outras atividades correlatas às responsabilidades de supervisão do gabinete legislativo.

Publicado por:

Ricardo Coifman

Código Identificador: E0D540FB

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE PORTARIA SMASJ Nº 001, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

VERSA SOBRE A CONVOCAÇÃO 004 DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA SELEÇÃO SIMPLIFICADA 001/2025/SMASJ.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude, no uso de suas atribuições jurisdicionais, considerando a homologação do resultado final da Seleção Pública Simplificada 001/2025/SMASJ, e tendo em vista, ainda, a necessidade do chamado de aprovados no aludido certame, vem a público divulgar esta convocação dos classificados apontados no Anexo I, cujos locais, horários e datas para se apresentarem, se encontram descritas no apenso citado, devendo os mesmos estarem portando os documentos apontados no item 13.5 do Edital que rege o certame em comento (Anexo II).

Esta Portaria passa a vigorar de imediato a sua confecção e assinatura, que devem se dar em ato conjunto. Publique-se, divulgue-se e cumpra-se.

Gravatá, aos 05 de janeiro de 2026.

MARIA GORETE GOMES DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência Social e Juventude

ANEXO I:

CANDIDATO(A)	CARGO	COLOCAÇÃO	LOCAL, DATA E HORÁRIO A SE APRESENTAR
EDEM WILLIAN FRAGOSO SILVA	AGENTE SOCIAL DO CADÚNICO	20º	Casa dos Conselhos, (Av. Dantas Barreto, 220, Prado), 09/01/2026, às 9h.
CANDIDATO(A)	CARGO	COLOCAÇÃO	LOCAL, DATA E HORÁRIO A SE APRESENTAR
ROSEANE MARTA DE MACEDO CORREIA	ASSISTENTE SOCIAL	16º	Casa dos Conselhos, (Av. Dantas Barreto, 220, Prado), 09/01/2026, às 9h.
MARIA JANAINA DA SILVA		17º	
CANDIDATO(A)	CARGO	COLOCAÇÃO	LOCAL, DATA E HORÁRIO A SE APRESENTAR
LUCAS MATHEUS BEZERRA DA SILVA		17º	
MARIA SELSA DA SILVA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18º	Casa dos Conselhos, (Av. Dantas Barreto, 220, Prado), 09/01/2026, às 9h.
MARIA JANACI PETRONILO DA SILVA		19º	
CANDIDATO(A)	CARGO	COLOCAÇÃO	LOCAL, DATA E HORÁRIO A SE APRESENTAR
JOSEFA LUCIA DE LUNA		19º	
EDNA GOMES DA SILVA		20º	
LUCILA CAETANA RIBEIRO DE ARAUJO	AUXILIAR DE CUIDADOR	21º	Casa dos Conselhos, (Av. Dantas Barreto, 220, Prado), 09/01/2026, às 9h.
JULIANA PEREIRA DA SILVA		22º	
JOSINEIDE MARIA DA SILVA FLORENCIO		23	