



PREFEITURA DE
Garanhuns

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 056/2025

EMENTA: Dispõe sobre a regulamentação prevista no art. 5º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, modificada pela Lei 5.387 de 20 de outubro de 2025, cuja ementa “Dispõe sobre a criação e reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, alterando a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, 4.494, de 08 de outubro de 2018, 4.516, de 13 de dezembro de 2018, 4.517, de 13 de dezembro de 2018, 4.547, de 18 de junho de 2019, 4.401 de 09 de junho de 2017 e 5.071 de 03 de agosto de 2023, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GANHUNS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, cuja ementa “Dispõe sobre a criação e reorganização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, alterando a redação dos arts. 10 e 11, da Lei Ordinária Municipal nº 3.970, de 24 de dezembro de 2013, com redação modificada pelas Leis Ordinárias Municipais nº 4.344, de 03 de janeiro de 2017, 4.494, de 08 de outubro de 2018, 4.516, de 13 de dezembro de 2018, 4.517, de 13 de dezembro de 2018, 4.547, de 18 de junho de 2019, 4.401 de 09 de junho de 2017 e 5.071 de 03 de agosto de 2023, e dá outras providências”, alterada pela Lei Municipal nº 5.387 de 20 de outubro de 2025.

CONSIDERANDO o previsto no art. 5º, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025, determina a publicação por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a distribuição da alocação das atribuições.

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentada a distribuição da alocação e a síntese de atribuições do Quadro dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Garanhuns.

Art. 2º. Fica publicado o Anexo Único, com as “Atribuições Quadro dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Garanhuns, como parte regulatória previsto no art. 5º, Parágrafo único, da Lei Municipal nº 5.375, de 18 de agosto de 2025.



Art. 3º. O descumprimento das disposições deste Decreto sujeitará os infratores às penalidades previstas nas legislações municipal, estadual e federal, sem prejuízo da reparação de danos causados, que por ventura ocorrerem.

Art. 4º. Os efeitos jurídicos oriundos do presente Decreto retroagirão a partir de 01 de agosto de 2025.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Celso Galvão, em 28 de novembro de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito



ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Prefeito do Município de Garanhuns.

Genéricas: Assessorar o Prefeito do Município em assuntos estratégicos, especialmente nas relações institucionais, e ajudar na coordenação geral da administração. O cargo também pode envolver a elaboração de estudos e pareceres, a representação do Prefeito quando designado, a coordenação de atividades técnicas, jurídicas e administrativas, e o suporte na organização da agenda, apoiar o Prefeito nas relações com outros poderes (como o Legislativo) e com organizações representativas da comunidade, Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações de Governo, além de Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do Prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativos, Estaduais e Federais. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Gabinete do Prefeito. Representar o Prefeito do Município, nos demais órgãos públicos, onde for determinado pelo Chefe do Executivo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Secretário de Pastas Municipais.
- 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.



CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito.

Genéricas: Assessorar Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito, coordenar a comunicação entre os setores da prefeitura e com a sociedade, e supervisionar a execução de projetos e a correspondência oficial. Essa função atua como um elo estratégico, garantindo a eficiência administrativa e o alinhamento entre o Chefe do Executivo e as demandas da população; ajudar Chefe do Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções, incluindo o preparo de correspondência, a organização de audiências e o fornecimento de informações e pareceres. Supervisionar a execução de projetos prioritários, gerenciar a equipe do gabinete e assegurar o cumprimento das metas de governo. Receber e encaminhar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos, atuando como um canal direto de comunicação entre a prefeitura e a população.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.
- 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 DE
Garanhuns

GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.

Genéricas: Assessorar Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito na gestão integrada dos bens materiais do município e a coordenação das políticas de segurança no âmbito do Poder Executivo. Assessorar na administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do prédio da prefeitura, zelando por sua conservação, manutenção e regularidade dominial, mantendo o controle, fiscalização e a execução do inventário anual dos bens móveis e imóveis, mantendo registros e cadastros atualizados, além de Promover vistorias periódicas para verificar o estado de conservação dos bens e a necessidade de reparos, substituição ou baixa patrimonial. Definir políticas e procedimentos para a utilização, movimentação, aquisição e baixa de materiais e bens públicos.

Condições de Trabalho:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.

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.



CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE DO GABINETE DO PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.

Genéricas: Auxiliar o Diretor Executivo do Gabinete do Prefeito no assessoramento ao Chefe do Gabinete do Prefeito e o Prefeito, gerenciar sua agenda, coordenar a comunicação entre os setores da prefeitura e com a sociedade, e supervisionar a execução de projetos e a correspondência oficial. Essa função atua como um elo estratégico, garantindo a eficiência administrativa e o alinhamento entre o chefe do executivo e as demandas da população; ajudar Chefe do Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções, incluindo o preparo de correspondência, a organização de audiências e o fornecimento de informações e pareceres. Supervisionar a execução de projetos prioritários, gerenciar a equipe do gabinete e assegurar o cumprimento das metas de governo. Receber e encaminhar as demandas, sugestões e reclamações dos cidadãos, atuando como um canal direto de comunicação entre a prefeitura e a população. Principal responsável por apoiar o Prefeito em suas atividades diárias. Subsidiar o Prefeito com informações, análises e propostas para a tomada de decisões estratégicas. Receber, analisar e direcionar as demandas apresentadas pela população, garantindo a observância das diretrizes políticas estabelecidas pelo governo municipal. Organizar a agenda do Prefeito, gerenciar o atendimento ao público e coordenar a logística e serviços gerais do gabinete, como transporte, patrimônio e eventos

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e eventuais Secretários de pastas.
- 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 DE
Garanhuns

GABINETE DO PREFEITO

**CATEGORIA FUNCIONAL – GERENTE DO CONTROLE PATRIMONIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4
ATRIBUIÇÕES:**

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.

Genéricas: Responsável por supervisionar e coordenar a gestão de todos os bens (móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis) pertencentes à administração municipal, garantindo o uso eficiente, a conservação e a legalidade na sua utilização. responsável por supervisionar e coordenar a gestão de todos os bens (móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis) pertencentes à administração municipal, garantindo o uso eficiente, a conservação e a legalidade na sua utilização. Realizar levantamentos físicos periódicos (inventários) em todos os setores para confirmar a localização e o estado dos bens, identificar ociosidade, danos ou extravios. Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos relacionados à guarda, conservação, distribuição e utilização dos bens públicos, prevenindo erros, desperdícios e fraudes. Organizar e manter arquivos (inclusive digitais) de notas fiscais, contratos, escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio. Atuar como elo entre o setor de patrimônio (geralmente subordinado à Secretaria de Administração ou Finanças) e o Gabinete do Prefeito, garantindo que todas as atividades de controle patrimonial do gabinete estejam alinhadas com as diretrizes da gestão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito.
- 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.



CATEGORIA FUNCIONAL – COORDENADOR TÉCNICO DO VICE-PREFEITO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.

Genéricas: Assessor o Vice-Prefeito na gestão integrada, auxiliar o Vice-Prefeito para cumprir suas atribuições de apoio ao prefeito e de substituição. Prestar suporte técnico e administrativo direto ao Vice-Prefeito em suas atividades diárias e missões especiais. Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades e projetos específicos designados pelo Vice-Prefeito ou pela gestão municipal. Realizar a interface entre o gabinete do Vice-Prefeito, outras secretarias municipais, órgãos públicos e, em alguns casos, a população, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de interesse da administração municipal, reportando o progresso e eventuais gargalos ao Vice-Prefeito. Realizar levantamento de demandas e dados para subsidiar o Vice-Prefeito na análise e tomada de decisões estratégicas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.
- 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 e pelo Vice-Prefeito.



CATEGORIA FUNCIONAL – ASSESSOR DA DIVISÃO DO GABINETE
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC6
ATRIBUIÇÕES:

Sintéticas: Conduzir e assessorar as atividades do Gabinete do Prefeito, além e assessorar o(a) Chefe de Gabinete.

Genéricas: Assessorar o Chefe de Gabinete no auxílio imediato nas atividades administrativas, gerenciar a agenda e o cerimonial, dar suporte a projetos de lei, coordenar o fluxo de correspondência, articular-se com outros órgãos municipais e atender a demandas externas, como munícipes e autoridades. Ser responsável nas tarefas que garantem o bom funcionamento e a organização do gabinete. Atender ao público, autoridades e servidores que demandam o gabinete, além de atuar como ponto de contato para interações com outros órgãos e entidades.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal e/ou Chefe do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.
- 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 e pelo Vice-Prefeito.





PREFEITURA DE
Garanhuns



GABINETE DO PREFEITO



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud.it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/64-20251219101746.pdf>
assinado por: idUser 295