

## **MENSAGEM Nº 010/2025**

Garanhuns, 15 de maio de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente, e demais Membros do Poder Legislativo do Município de Garanhuns,

Em conformidade com o disposto nos arts. 47, inc. IV, e 67, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município de Garanhuns, no art. 30, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil e dos arts. 64, § 1º, inciso III e 73, § 1º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Garanhuns, tenho a honra de submeter ao exame e deliberação desta Egrégia Casa Legislativa, o projeto de lei ordinária que, na conformidade das justificativas a seguir apresentadas, visa “Altera a estrutura organizacional contida na Lei Municipal nº 4.343/2017, bem como, em suas alterações, conforme especifica.”.

O objetivo deste Projeto é promover o reajuste salarial dos servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, visando valorizar esses profissionais e oferecer, sempre, uma melhor qualidade na prestação dos serviços prestados pela autarquia, prezando sempre pela excelência e equidade.

O Projeto de Lei em apreço, também, visa atualizar o quadro de servidores criando cargos necessários para a realidade atual da autarquia, tendo em vista que a lei que se deseja alterar foi criada em 2017. Deste modo, tendo em vista as necessidades da sociedade que utilizam os serviços da autarquia, bem como, a realidade prática da própria instituição de ensino, se faz necessária a atualização dos cargos e funções a fim de melhor prestar o serviço público, sob pena de ferir o princípio da eficiência.

Destaca-se que os motivos que fomentam a necessidade de tal projeto, se baseia no maior interesse público, buscando assegurar que a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA consiga fornecer melhores condições de trabalho aos seus servidores, valorizando-os para que deste modo, sejam compelidos a prestar os serviços necessários à população de Garanhuns e região, da melhor forma, prezando sempre pela aplicação dos princípios que regem a administração pública, sobretudo assegurando o cumprimento do Princípio da Eficiência Administrativa.

Insta salientar que, a estimativa apresentada pelo impacto orçamentário-financeiro para 2025 permite que tal atualização nos salários e no quadro de servidores possa ocorrer sem prejuízo ao erário, assegurando, assim, o fiel cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como assegurando a valorização dos servidores e possibilitando a criação de novos cargos, com novas funções, visando o melhor funcionamento do serviço público.

Portanto, reajuste de vencimentos aos servidores, para valorização do quadro de profissionais que integram a Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns - AESGA, reconhecendo cada vez mais, a importância de seu trabalho para o desenvolvimento de nosso município, assegurando condições dignas de remuneração. Neste mesmo viés, é de suma importância que o quadro de cargos disponíveis seja atualizado, a fim de assegurar a melhor prestação dos serviços fornecidos pela autarquia.



**GABINETE DO PREFEITO**

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aceitação da inclusa propositura, solicito a colaboração dos membros desta edilidade para aprovação do presente projeto de Lei, uma vez que revestida de interesse público, aproveito o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

SIVALDO RODRIGUES  
ALBINO:70538034491

Assinado de forma digital por  
SIVALDO RODRIGUES  
ALBINO:70538034491  
Dados: 2025.05.15 12:23:00 -03'00'

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
**Prefeito**

Ob - Projeto de Lei.  
Protocolado sob o nº 060,  
em 15/05/2025.  
Marcos Alexandre M. de Siqueira  
Gerente do Processo Legislativo



PREFEITURA DE  
**Garanhuns**

GABINETE DO PREFEITO

## Projeto de Lei Nº 010/2025

**EMENTA:** Altera a estrutura organizacional contida na Lei Municipal nº 4.343/2017, que "Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional Administrativa da AESGA e dá outras providências", bem como, suas alterações, conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Garanhuns, submete à apreciação do Egrégio Poder Legislativo, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Acresce ao Art. 1º da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

"Art. 1º. ....

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA AESGA

#### 1.0.0.0 – GABINETE DO PRESIDENTE DA AESGA

- 1.1.0.0 - Chefe de Gabinete da Presidência
- 1.2.0.0 - Assessoria da Presidência
- 1.3.0.0 – Assessorias Técnicas
- 1.4.0.0 – Assessoria Administrativa
- 1.5.0.0 – Assessoria de Comunicação e Relações Públicas
- 1.6.0.0 – Assessoria de Marketing e Mídias Digitais
- 1.7.0.0 – Assessoria de Eventos
- 1.8.0.0 - Assessoria de Serviços Sociais
- 1.9.0.0 – Assessor da Direção

#### 2.0.0.0 - CONTROLADORIA INTERNA

- 2.1.0.0 - Departamento de Auditoria Interna

#### 3.0.0.0 – DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- 3.1.0.0 - Secretaria de Administração
  - 3.1.1.0 - Departamento de Pessoal
  - 3.1.2.0 - Departamento de Patrimônio
  - 3.1.3.0 - Departamento de Almoxarifado
  - 3.1.4.0 - Departamento de Contratações
  - 3.1.5.0 - Departamento de Tecnologias da Informação (T.I.)
  - 3.1.6.0 - Departamento de Obras
  - 3.1.7.0 – Departamento Comercial
  - 3.1.8.0 - Divisão de Manutenção de Prédio
  - 3.1.9.0 - Divisão de Serviços Gerais
- 3.2.0.0 - SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
  - 3.2.1.0 - Departamento de Tesouraria
  - 3.2.2.0 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária
  - 3.2.3.0 - Departamento de Cobrança e Dívida Ativa
  - 3.2.4.0 - Departamento de Liquidação e Despesas
  - 3.2.5.0 - Departamento de Finanças e Orçamento

**GABINETE DO PREFEITO**

**4.0.0.0 - DIREÇÃO GERAL ACADÊMICA**

- 4.1.0.0 - Unidades de Ensino
  - 4.1.1.0 - Faculdade Integradas de Garanhuns-FACIGA
    - 4.1.1.1 - Coordenação Acadêmica de Curso
    - 4.1.1.2 - Coordenação Adjunta de Curso
- 4.2.0.0 - Secretaria Geral Acadêmica
  - 4.2.1.0 - Coordenação Administrativa da Biblioteca
  - 4.2.2.0 - Departamento de Registro de Diplomas
  - 4.2.3.0 - Departamento de Dispensa de Disciplina
- 4.2.4.0 - Departamento de Protocolo**
  - 4.3.4.0 - Departamento de Pós-graduação
  - 4.3.5.0 - Coordenação de Pós-graduação
  - 4.3.6.0 - Coordenação Adjunta de Curso de Pós-graduação
  - 4.4.7.0 - Departamento de Pesquisa e Extensão Universitária
  - 4.4.8.0 - Coordenação de Pesquisa e Extensão Universitária

**5.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

- 5.1.0.0 - Coordenação de Avaliação Institucional
  - 5.1.1.0 - Assessoria Acadêmica e Institucional

**6.0.0.0 - COORDENAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - CESP**

- 6.1.0.0 - Divisão de Processos Seletivos
  - 6.1.1.0 - Coordenação Acadêmica de Processo Seletivo

**ORGÃOS ADMINISTRATIVOS**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

Órgão/Administrativo	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimento R\$
Gabinete da Presidência	Assessor da Presidência	CCA 2	03	3.500,00
	Assessor de Comunicação e Relações Públicas	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor de Marketing e Mídias Digitais	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor de Eventos	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor de Serviços Sociais	CCA 4	01	2.300,00
	Chefe de Gabinete da Presidência	CCA 5	02	2.000,00
	Assessor Técnico Pedagógico	CCA 4	01	2.300,00
	Assessor Administrativo	CCA 5	06	2.000,00
	<b>Assessor de Direção</b>	<b>CCA 5</b>	<b>02</b>	<b>2.000,00</b>

Órgão/Administrativo	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimento R\$
Direção Geral Administrativa e Financeira	Diretor de Departamento de TI	CCA 3	01	2.800,00
	Assessor de Departamento de TI	CCA 5	02	2.000,00
	Chefe de Divisão de Manutenção	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor de Departamento Pessoal	CCA 5	01	2.000,00
	Assessor de Manutenção	CCA 6	01	1.600,00
	Chefe do Departamento de Obras	CCA 2	01	3.500,00
	Diretor de Departamento Comercial	CCA 3	01	2.800,00
	Assessor de Departamento Comercial	CCA 5	01	2.000,00

Legenda: Cargo Comissionado Autárquico (CCA)

**ORGÃOS ACADEMICOS**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

Órgão/Administrativo (Direção Geral Acadêmica)	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimento R\$
Unidades de Ensino	Coordenador Acadêmico de Curso de Graduação	CCAA 1	02	140 h/a
	Coordenador de Avaliação Institucional	CCAA 1	01	140 h/a
	Coordenador Adjunto de Cursos	CCAA 2	04	100 h/a
	Coordenador de Núcleo de Práticas Acadêmicas	CCAA 2	04	100 h/a
	<b>Assessor de Coordenação Pedagógica</b>	<b>CCAA 5</b>	<b>05</b>	<b>2.000,00</b>
	Assessor Acadêmico e Institucional	CCAA 4	01	2.800,00

Legenda: Cargos Comissionados Acadêmicos Autárquicos (CCAA)

Órgão/Administrativo (Direção Geral Acadêmica)	Cargo Comissionado	Símbolo	Qtde	Vencimento R\$
Coordenação Administrativa da Biblioteca	Coordenador de Biblioteca	CCAA 3	01	2.800,00
	Assessor de Biblioteca	CCAA 5	01	2.000,00

Legenda: Cargos Comissionados Acadêmicos Autárquicos (CCAA)

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde
Direção Geral Acadêmica (Unidades de Ensino)	Chefe de Núcleo de Práticas Acadêmicas	FCA 3	01
	Chefe de Coordenação Acadêmica	FCA 3	08

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Órgão/Administrativo	Função de Confiança	Símbolo	Qtde	Gratificação R\$
Direção Geral Administrativa e Financeira	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	FCA 1	01	5.000,00
	Gestor de Contratos	FCA	01	2.000,00

Legenda: Função de Confiança Autárquica (FCA)

Art. 2º. Acresce ao Anexo I da Lei Municipal nº 4.343/2017, as seguintes alterações:

ANEXO I			
DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.			
CARGOS COMISSIONADOS			
SÍMBOLO	CARGO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIAS ADMISSIONAIS
CCA 2	Assessor da Presidência	Assessorar a Presidência nas demandas administrativas, contábeis e jurídicas; assistir à Presidência, em reuniões para concretização das decisões administrativas; acompanhar, junto às áreas competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da AESGA; executar outras tarefas correlatas.	Possuir nível superior ( <u>Bacharelado</u> ) e noções em Ciências Jurídicas e/ou Administração Pública.

GABINETE DO PREFEITO

CCA 5	Assessor de Comunicação e Relações Públicas;	Elaborar e desenvolver a política de comunicação institucional zelando pela imagem da Autarquia junto ao público interno e externo; administrar e alimentar a página eletrônica da Autarquia, mantendo-a atualizada com informações de interesse acadêmico, pedagógico e administrativo; uniformizar os canais de comunicação utilizados pelas unidades acadêmicas mantidas pela IES; estimular a comunicação interna de forma a possibilitar um intercâmbio entre setores e unidades acadêmicas; captar, distribuir e divulgar as matérias publicadas, de interesse da instituição; produzir materiais de propaganda institucional; elaborar e executar o plano de divulgação da instituição.	Ensino Superior Completo.
CCA 5	Assessor de Marketing e Mídias Digitais	Elaborar e executar estratégias de marketing digital para fortalecer a imagem da Autarquia e ampliar sua presença online; gerenciar e atualizar as mídias sociais e demais canais digitais, garantindo a divulgação de conteúdos institucionais, acadêmicos e administrativos; desenvolver campanhas promocionais e institucionais alinhadas aos objetivos da instituição; monitorar o engajamento e a performance das ações digitais, propondo melhorias; produzir materiais gráficos e audiovisuais para divulgação; planejar e coordenar ações de comunicação voltadas para captação e relacionamento com o público-alvo, realizar outras atividades afins..	Ensino médio completo e experiência comprovada na área.
CCA 5	Assessor de Eventos	Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais, acadêmicos e administrativos da Autarquia, garantindo sua execução alinhada aos objetivos institucionais; definir cronogramas, logística e recursos necessários para a realização de cerimônias e demais atividades; promover a divulgação e cobertura dos eventos em conjunto com os setores de comunicação e marketing; supervisionar a infraestrutura e o cumprimento dos protocolos institucionais, assegurando a qualidade e o sucesso das atividades realizadas. Dar suporte as coordenações de cursos na realização dos seus eventos acadêmicos, realizar outras atividades afins.	Ensino médio completo e experiência comprovada na área.
CCA 4	Assessor Técnico Pedagógico	Assessorar a equipe técnica e pedagógica na implementação e acompanhamento de práticas inovadoras e recursos tecnológicos voltados à melhoria dos processos de ensino; colaborar na análise, organização e atualização dos métodos e materiais didáticos, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais; contribuir na elaboração e monitoramento de relatórios, indicadores e estudos de desempenho técnico-pedagógico; atuar como suporte na proposição e execução de projetos de capacitação e aprimoramento dos processos educacionais, promovendo a inovação e a qualidade do ensino na instituição, realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo.



PREFEITURA DE  
**Garanhuns**

**GABINETE DO PREFEITO**

CCA 5	Assessor Administrativo	Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos; assessorar o superior imediato, emitindo informações sobre o andamento/fases das atividades em desenvolvimento, bem como, dos resultados obtidos em cada processo; recepcionar o público e tomar as providências necessárias a cada solicitação; redigir documentos oficiais; realizar atividades afins a área de atuação.	Ensino Completo	Superior
CCA 5	Assessor da Direção	Prestar suporte técnico e administrativo à Direção, auxiliando na organização e execução das atividades institucionais; elaborar relatórios, pareceres e documentos necessários da direção; coordenar a agenda institucional; articular a comunicação entre a Direção e os demais setores da Autarquia, garantindo o fluxo eficiente de informações; acompanhar e monitorar demandas estratégicas, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes institucionais; apoiar na formulação e implementação de projetos e iniciativas da gestão, realizar outras atividades afins.	Ensino Completo	Superior
CCA 5	Assessor de Departamento Pessoal	Assessorar o diretor do Departamento de Recursos Humanos na execução das rotinas e atividades diárias relacionadas à gestão de pessoas; colaborar na organização e controle de documentos dos colaboradores, mantendo os arquivos atualizados e em conformidade com a legislação; contribuir na elaboração de relatórios e indicadores da área, além de atuar como apoio na implementação de melhorias nos processos de gestão de pessoas da instituição, realizar outras atividades afins.	Ensino Completo.	Superior
CCA 6	Assessor de Manutenção	Auxiliar o Chefe da Divisão de Manutenção na execução de consertos, reparos e manutenção preventiva das instalações, equipamentos e infraestrutura da Autarquia; apoiar nas atividades operacionais, garantindo o funcionamento adequado dos espaços físicos; realizar pequenos ajustes e reparos em estruturas, hidráulica, elétrica e mobiliário; auxiliar no controle e organização de materiais e ferramentas utilizados nos serviços de manutenção; seguir normas de segurança e zelar pela conservação dos ambientes institucionais, realizar outras atividades afins.	Ensino médio Completo e experiência comprovada na área e curso de qualificação na área.	
CCA 2	Chefe do Departamento de Obras	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir a metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, elaborar o memorial descritivo da obra, realizar o levantamento dos quantitativos dos serviços de engenharia civil, compor custos unitários de serviços de engenharia civil, assim como, o percentual do BDI (Bonificação de Despesas Indiretas), controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra, prestar consultoria técnica, pericia projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; realizar mediação dos serviços executados, controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, elaborar normas e documentação	Possuir o curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura (Arquiteto com experiência em Gestão de obras).	

**GABINETE DO PREFEITO**

		técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade, executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, realizar outras atividades afins.	
CCA 3	Diretor de Departamento Comercial	Planejar, coordenar e executar estratégias comerciais para ampliar parcerias, captação de alunos e geração de receitas para a Autarquia; desenvolver e implementar ações de relacionamento com empresas, instituições e potenciais clientes; supervisionar processos de negociação e firmar convênios que beneficiem a instituição; analisar indicadores de desempenho comercial, propondo melhorias para otimização dos resultados; coordenar a equipe do departamento, assegurando o alinhamento das atividades com os objetivos institucionais; representar a Autarquia em eventos e reuniões estratégicas para fortalecimento da marca e expansão de oportunidades, realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo e experiência comprovada na área.
CCA 5	Assessor de Departamento Comercial	Auxiliar na execução de estratégias comerciais para captação de alunos, parcerias e fortalecimento da imagem da Autarquia; apoiar na prospecção e manutenção de convênios com empresas e instituições; colaborar na organização de eventos e ações promocionais voltadas para o público-alvo; acompanhar e registrar indicadores de desempenho comercial, fornecendo suporte à tomada de decisões; atuar no atendimento a parceiros e interessados, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços da instituição, realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo.
CCAA 5	Assessor de Coordenação Pedagógica	Assessorar a Coordenação Pedagógica na implementação e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas; colaborar na organização, análise e atualização dos dados e documentos referentes aos processos de ensino-aprendizagem, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais; contribuir na elaboração e monitoramento de relatórios e indicadores de desempenho pedagógico; atuar como apoio na proposição e implementação de estratégias que promovam a inovação e a melhoria contínua dos processos educacionais da instituição, realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo.

**Art. 3º.** Retifica no Anexo Único da Lei Municipal nº 5.117/2023 a redação dada ao critério admissional previsto para o Cargo Comissionado Autárquico de Assessor Técnico de Produção Científica, passando a constar a seguinte exigência:

**GABINETE DO PREFEITO**

CCA 5	Assessor Técnico de Produção Científica	Prestar suporte técnico e científico em atividades relacionadas à produção de pesquisas e estudos científicos. Revisar projetos de pesquisa, coletar e analisar dados, elaborar relatórios científicos, participar de reuniões científicas, auxiliar na redação e submissão de artigos científicos, entre outras tarefas. Colaborar na busca de fontes de financiamento para pesquisas e na organização de eventos científicos; executar outras tarefas afins.	Ensino Superior Completo.
-------	---	--	---------------------------

**Art. 4º.** Nos termos do art. 7º, inciso VII da Constituição Federal, fica garantido como o salário base, o salário-mínimo vigente nacional, a partir de 1º de janeiro de cada ano, aos servidores vinculados ao Quadro Pessoal da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA.

**Art. 5º.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º.** Revogam-se as disposições em contrário, com exceção das demais Leis Municipais que versem sobre questões de estrutura organizacional de natureza administrativa e/ou acadêmica que não foram objeto de alteração específica nesta Lei, a exemplo das disposições referentes as atribuições dos cargos previstos na Lei Municipal nº 4.343/2017 e alterações posteriores.

**PALÁCIO CELSO GALVÃO**, em 15 de março de 2025.

SIVALDO RODRIGUES  
ALBINO:70538034491

Assinado de forma digital por  
SIVALDO RODRIGUES  
ALBINO:70538034491  
Dados: 2025.05.15 12:23:36 -03'00'

**SIVALDO RODRIGUES ALBINO**  
Prefeito