

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004/2025.

Ementa: Dispõe sobre alteração da LCM nº 001/2023 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores de Glória do Goitá/PE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O art. 9º Inciso II e III passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º - ...

I - ...

II - ...

a) – Chefia de Gabinete - GAB

...

6. Assessoria Especial.

b) – Assessoria Jurídica Municipal – ASJ.

1 - Assessoria Jurídica Adjunta - AJDJ

2 - ...

3 - ...

...

d) – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA.

1. –

2. -

2.1 -

2.2 -

2.3 -

2.4 -

2.5 -

3. -

3.1 -

3.2 -

3.3 -



e) – Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SMGF

1 – Secretário Adjunto de Gestão Financeira - SADJ

2. Departamento de Gestão Financeira e Contábil - DEFC

2.1 – Divisão de Gestão Contábil – DIGCT;

2.2 – Divisão de Execução Financeira e Orçamentária - DIFO;

2.3 – Divisão de Tesouraria – DITS;

2.4 – Divisão de Empenho e Liquidação – DIEL;

2.5 – Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – DICCB.

3. – Departamento de Gestão Tributária – DGT.

3.1 – Divisão de Tributos – DIT;

3.2 – Divisão de Gestão da Receita e Arrecadação - DIGRA;

3.3 – Divisão de Gestão de Fiscalização – DIGF.

f) – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente - SEPOM

...

5. – Secretário Adjunto de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente – SADJ

III - ...

d) – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes - SMCTE

...

1.3 – Divisão de Patrimônio Histórico – DPH.

2. Secretário Adjunto de Cultura, Turismo e Esportes – SADJ

g) – Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres - SPM

...

1. – Departamento de Atendimento Especializado à Mulher – DAEM.

1.1 - ...

1.2 - ...

2. Secretário Adjunto de Políticas Públicas para Mulheres – SADJ

Art. 2º - O art. 10, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. - ...



I – Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo DAS (Direção e Assessoramento Superior) – Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Geral Municipal, Assessor Jurídico Municipal e Assessor Especial.

...

Parágrafo único – ao cargo de Assessor Especial, vinculado ao Gabinete do Prefeito, será atribuído o vencimento equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 3º - O art. 11, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º - ...

§ 2º - ...

I - Será atribuída aos cargos de Secretário Municipal constante no anexo I da presente Lei gratificação de representação (GR) no valor de 25 % (vinte e cinco) sobre o vencimento do cargo, exceto para aqueles que optarem pelo disposto neste parágrafo.

II – São de natureza indenizatória e propter laborem as parcelas correspondentes da Gratificação de Representação, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

III – Os servidores efetivos de outros Poderes ou Órgãos Públicos, cedidos a esta Municipalidade quando convidados para o exercício de Cargo de Provimento em Comissão, farão jus a mesma gratificação de que trata este parágrafo.

Art. 4º - O art. 12, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. - ...

I – ...

a) Assessoria Especial – unidades de assessoramento do Gabinete do Prefeito, sob o símbolo DAS e vencimento correspondente ao CC1.

II - ...

Art. 5º - O Anexo I passa a vigorar com a seguinte redação:



**ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 001/2023
(TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)**

Cargos de Provimento em Comissão			
Símbolo	Qtde.	Síntese das Atribuições	Remuneração
DAS/CC1	10	Secretário Municipal	6.500,00*
DAS/CC1	08	Direção e Assessoramento Superior	6.500,00
DA/CC2	12	Direção e Assessoramento	3.500,00
CE/CC3	05	Coordenação e Execução	3.000,00
DEI/CC4	55	Direção Executiva Intermediária	2.600,00
CDI/CC5	98	Chefia de Divisão Intermediária	1.600,00
TOTAL	188		

*Fixado pela Lei Municipal nº 1.464, de 12 de setembro de 2024.

§ 1º – Fica reajustado em 25% (vinte e cinco por cento) os vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I de que trata o **caput**, exceto para os Cargos de Secretário Municipal.

§ 2º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder aos servidores constantes do Anexo I, exceto aos Secretários Municipais, gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento), incidente sobre os vencimentos, pela prestação de serviço em regime de tempo complementar ou integral e por dedicação exclusiva, com símbolo “GP”.

I - são de natureza indenizatória e *propter laborem* as parcelas correspondentes da gratificação de produtividade, não incorporando aos vencimentos para fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão.

§ 3º - Os valores atribuídos aos cargos em comissão constantes dessa Lei, serão estabelecidas nas proporções abaixo fixadas, em conformidade com a metodologia fixada na Lei Estadual nº 15.884, de 25 de agosto de 2016, sendo de natureza indenizatória as parcelas correspondentes à representação:

I - Cargos de Direção e Assessoramento Superior - CC1:

- a) salário base: 50%
- b) parcela indenizatória: 50%

II - Direção e Assessoramento - CC2:

- a) salário base: 50%



b) parcela indenizatória: 50%

III - Coordenação e Execução - CC3:

a) salário base: 55%

b) parcela indenizatória: 45%

IV - Direção Executiva Intermediária - CC4:

a) salário base: 60%

b) parcela indenizatória: 40%

V - Chefia de Divisão Intermediária - CC5:

a) salário base: 80%

b) parcela indenizatória: 20%

Art. 6º - O Anexo II, passa a vigorar com a seguinte redação:

I)

a)

...

6. Assessoria Especial – DAS/CC1

Descrição: A Assessoria Especial tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais.

b)

1 – Assessor Jurídico Adjunto – DA/CC2.

Descrição: Auxiliar o Assessor Jurídico na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Assessor Jurídico; despachar com o Assessor; substituir automática e eventualmente o Assessor em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Assessor.

2. – Departamento Jurídico Contencioso – DJCONT.

3. – Departamento Jurídico Consultivo – DJCONS.

c)



d) – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA.

1. Secretário Municipal de Gestão Administrativa – DAS/CCI.

Descrição: chefiar a Unidade Administrativa do Município de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do município; prestar esclarecimentos a população, realizar audiências públicas de consultas sobre temas específicos; formular, administrar e executar a política de recursos humanos de previdência e assistência aos servidores, promover o desenvolvimento do servidor municipal, planejar, controlar e administrar os recursos materiais; gerenciar os setores de arquivo, protocolo e patrimônio; prover todos os meios para atendimento das necessidades da administração; controlar os encargos administrativos e serviços gerais, zelar pela boa prestação de serviços à população em geral, desempenhar demais atividades correlatas.

2. – Secretário Adjunto de Gestão Administrativa – DA/CC2.

Descrição: auxiliar o Secretário Municipal de Gestão Administrativa na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

3. – Departamento de Gestão Administrativa -DEI/CC4.

Descrição:

3.1 - Divisão de Gestão de Logística – CDI/CC5;

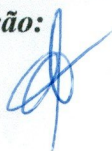
Descrição:

3.2 – Divisão de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio – CDI/CC5;

Descrição:

3.3 – Divisão de Gestão de Abastecimento e Compras – CDI/CC5;

Descrição:



3.4 – Divisão de Gestão de Planejamento e Monitoramento – CDI/CC5;

Descrição:

3.5 - Divisão de Gestão de Protocolo e Arquivo – CDI/CC5

Descrição:

4. – Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DEI/CC4.

Descrição:

4.1 – Divisão de Gestão de Pessoas – CDI/CC5;

Descrição:

4.2 – Divisão de Gestão de Contratos – CDI/CC5;

Descrição:

4.3 – Divisão de Gestão de Estágio e Voluntariado – CDI/CC5;

Descrição:

e) – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA – SMGF.

1. - Secretário Municipal de Gestão Financeira – DAS/CC1.

Descrição: Planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover: a execução do orçamento; a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; adoção de medidas asseguradoras de equilíbrio orçamentário; o empenho, a liquidação e o pagamento de despesas; tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos; a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenho financeiro; inspeção do processo de lançamento de tributos; a movimentação das contas bancárias da Prefeitura; elaboração do calendário de pagamentos; fixação e alteração dos limites fiscais; o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; elaboração de relatórios, balancetes e balanços e a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; a prestação anual de contas, o cumprimento das

responsabilidades referentes ao controle interno, a realização de todos os processos de aquisição de serviços e bens para o município, dentre outras atividades correlatas.

2. – Secretário Adjunto de Gestão Financeira – SADJ.

Descrição: auxiliar o Secretário Municipal de Gestão Financeira na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

3. – Departamento de Gestão Financeira e Contábil – DEI/CC4.

Descrição:

3.1 – Divisão de Gestão Contábil – CDI/CC5.

Descrição:

3.2 – Divisão de Execução Financeira e Orçamentária – CDI/CC5.

Descrição:

3.3 – Divisão de Tesouraria – CDI/CC5.

Descrição:

3.4 – Divisão de Empenho e Liquidação – CDI/CC5.

Descrição:

3.5 – Divisão de Conciliação de Contas Bancárias – CDI/CC5.

Descrição:

4. Departamento de Gestão Tributária – DEI/CC4.

Descrição:

4.1 – Divisão de Tributos – CDI/CC5.

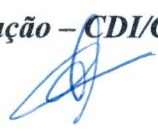
Descrição:

4.2 – Divisão de Gestão da Receita Arrecadada – CDI/CC5.

Descrição:

4.3 – Divisão de Gestão de Fiscalização – CDI/CC5.

Descrição:



f) – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento Democrático, Habitação e Meio Ambiente – SEPOM:

II)

...

d)

...

1.3 – Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural – CDI/CC5.

Descrição: Preservar o patrimônio cultural material e imaterial do Município; apoiar ações de revitalização e acompanhamento do patrimônio; promover os bens culturais e as tradições históricas; incentivar a produção artística; promover o acesso da população aos bens culturais; planejar e executar a política cultural do município; demais atividades correlatas à função.

...

g)

1. – Departamento de Atendimento Especializado a Mulher – DEI/CC4.

Descrição: Prestar assistência e atendimento especializado às mulheres em situação de vulnerabilidade, incluindo vítimas de violência doméstica, sexual, psicológica, entre outras formas de violência de gênero.

Art. 7º - As despesas com execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, respeitados os limites para despesas com pessoal, previstos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 8º – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar, especialmente as alterações pertinentes nas Leis Municipais Orçamentárias - PPA, LDO e LOA.

Art. 9º - O deslocamento dos créditos da estrutura orçamentária atual será efetivado por decreto, com a absorção das novas unidades setoriais na Lei Orçamentária Municipal vigente.



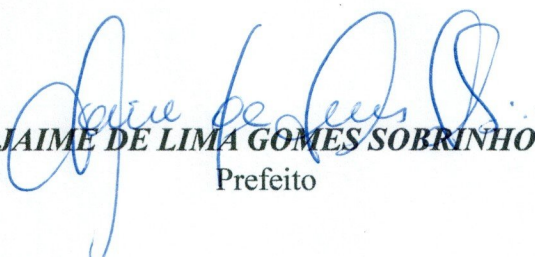


Prefeitura Municipal de Glória do Goitá
Palácio Djalma Souto Maior Paes

Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos administrativos e financeiros retroativos a 1º de fevereiro de 2025.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de fevereiro de 2025.


JAIME DE LIMA GOMES SOBRINHO
Prefeito