



Lei Complementar 001/2025

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Vertente do Lério /PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS VERTENTE DO LÉRIO, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

Das definições

Art. 1º Fica definida a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com a definição básica de competências e funções das unidades administrativas de acordo com o definido nesta Lei.

SEÇÃO II

Da estrutura e competência administrativa

Art. 2º Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal têm as seguintes denominações e competências:

I – Secretaria de Governo: coordenar toda comunicação institucional e de imprensa; auxiliar o Prefeito na articulação política; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara de Vereadores e manter o seu controle para formulação de programas de governo; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

II – Secretaria de Administração: coordenar as ações relacionadas a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal; zelar pela fiel e legal execução dos contratos e convênios do Município; coordenar o gerenciamento de frota dos veículos da administração pública municipal; garantir a gestão e controle da memória e patrimônio dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

III – Secretaria de Finanças: garantir a ordem jurídico-tributária na instituição; realizar cadastros, isenções, emitir alvarás, e realizar a fiscalização arrecadatória; realizar relatórios fiscais, a fim de basear as decisões de impacto econômico e financeiro no Município; elaborar em conjunto com a Controladoria: a) Projeto de Lei do Plano Plurianual do Município – PPA, b) Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, c) Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, d) Anexo de Metas Fiscais, e) Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO, f) Relatório de Gestão Fiscal, g) Relatório Resumido de Execução Orçamentária, h) Demonstrativo de Receita Corrente Líquida – RCL, i) Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP; executar o controle financeiro através dos pagamentos e liquidação das despesas públicas; manter registro atualizado dos precatórios.



acompanhar a execução orçamentária; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IV – Secretaria de Educação: atuar no planejamento organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado; supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino; promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltada à implantação gradativa do ensino em tempo integral; promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional; promover a inclusão dos alunos com deficiência; realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; executar e coordenar os serviços de merenda escolar; auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude; coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas e m regulamento

V – Secretaria de Saúde: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos; exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde – SUS; coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidade da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada; implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município; realizar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, toxico lógica e farmacológica; atuar na promoção desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva; promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos Governos Federal e Estadual na área da saúde pública; avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VI – Secretaria de Assistência Social: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social; promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à

universalização dos direitos sociais; exercer as atribuições que lhe compete no âmbito do SUAS; executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social; coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população; promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania; coordenar a execução de política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais; promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais; promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; coordenar e administrar banco de materiais; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade, assessorar o Prefeito e as demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VII – Secretaria de Infraestrutura: coordenar e executar a zeladoria urbana; gerenciar espaços públicos de sua competência, em especial; coordenar e executar as atividades de limpeza urbana; gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, controle e avaliação de políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município; gerenciar obras e serviços públicos de sua competência, bem como acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros; realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos; conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência de outra secretaria; manter e conservar a iluminação pública; executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros; realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais; administrar cemitérios; elaborar estudos relacionados às áreas de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento; prestar assistência direta o Prefeito, no desempenho de suas atribuições; planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; fiscalizar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais, Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; fiscalizar as obras e /ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; gerenciar a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover, junto com empresas terceirizadas, a elaboração de projetos de obras para o Município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VIII – Secretaria da Agricultura: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável; coordenar a atividade de feira livre, matadouro, apreensão de animais e Açougue Público; promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;



bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade; realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais; realizar a fiscalização ambiental; promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade; executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar o Prefeito e demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IX - Secretaria da Mulher: coordenar, implantar, manter e aprimorar as políticas públicas destinadas à promoção dos direitos das mulheres e à equidade de gênero, em articulação com os demais órgãos da administração municipal; Promover ações integradas com as áreas de saúde, educação, assistência social, trabalho e renda, cultura, segurança pública e direitos humanos, visando o fortalecimento da mulher em todos os espaços sociais; Elaborar e executar programas e projetos de enfrentamento a todas as formas de violência contra a mulher, em especial a violência doméstica, sexual e psicológica; Articular-se com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil e demais órgãos, visando assegurar proteção integral às mulheres em situação de vulnerabilidade; Promover campanhas educativas e ações preventivas voltadas à desconstrução de estereótipos de gênero e à valorização da mulher; Apoiar e fomentar a criação de conselhos, comitês e fóruns municipais de políticas para as mulheres; Estimular a participação da mulher na vida política, econômica e comunitária do Município; Desenvolver políticas de geração de emprego e renda voltadas às mulheres, especialmente às chefes de família e às mulheres do campo; Promover a capacitação e o aperfeiçoamento de agentes públicos municipais para o atendimento humanizado e inclusivo de mulheres em situação de vulnerabilidade; Elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município, visando subsidiar o planejamento de ações governamentais.;

X - Secretaria da Juventude: formular, implementar e monitorar políticas públicas integradas que assegurem aos jovens o pleno exercício dos direitos civis, políticos, sociais, econômicos e culturais; Promover programas e ações voltados à inclusão social, à participação cidadã, ao protagonismo juvenil e à formação de lideranças; Estimular a participação dos jovens nos espaços de controle social e nos conselhos municipais, especialmente no Conselho Municipal de Juventude, caso existente; Articular-se com as demais secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para a execução de políticas transversais nas áreas de educação, cultura, esportes, trabalho, saúde, meio ambiente e tecnologia; Desenvolver políticas voltadas ao acesso do jovem ao mercado de trabalho, estimulando o primeiro emprego, o empreendedorismo e a economia criativa; Fomentar ações de qualificação profissional e tecnológica voltadas aos jovens em situação de vulnerabilidade social; Promover atividades culturais, esportivas, ambientais e de lazer voltadas ao desenvolvimento saudável da juventude; Apoiar projetos e iniciativas de grupos, coletivos e organizações juvenis, com vistas ao fortalecimento da identidade e diversidade cultural; Realizar campanhas educativas sobre temas relevantes à juventude, como prevenção às drogas, saúde mental, direitos humanos e combate à violência; Produzir estudos, diagnósticos e relatórios sobre a situação da juventude no Município, visando subsidiar a formulação de políticas públicas específicas; Firmar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento de projetos de interesse da juventude;

XI - Secretaria da Cultura: Coordenar toda estruturação, organização e acompanhamento das pautas de turismo e cultura no Município; Planejar, coordenar e executar eventos culturais e artísticos; Auxiliar a integração e desenvolvimento econômico; Valorar o turismo e a cultura local, com planos, eventos, auxílios e



tudo mais que se fizer necessário para alcançar seu fim; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XII – Secretaria de Esportes: Coordenar e executar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; Implantar e gerenciar a utilização dos espaços e equipamentos destinados à prática desportiva e de lazer do Município; Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para práticas desportivas e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIII – Procuradoria-Geral do Município: Exercer a representação jurídica, mediante nomeação em comissão, podendo ser auxiliado por assessoria especializada contratada, para atuação judicial e extrajudicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público, em qualquer juízo, instância ou tribunal; prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Poder Executivo; Prestar consultoria e emitir pareceres acerca de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e todos os demais atos ligados à Administração Municipal; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal; desempenhar as funções de execução fiscal e recuperação de créditos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIV – Controladoria Geral do Município: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando ou emitindo pareceres e auditoria, quando julgar necessários; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XV – Tesouraria: Gerir os recursos financeiros do Município, zelando pela boa aplicação e regularidade dos pagamentos, conforme as normas legais e regulamentares vigentes; Executar as ordens de pagamento autorizadas pelo Prefeito ou pelo Secretário de Finanças, observando a estrita legalidade e a disponibilidade de caixa; Controlar a movimentação bancária das contas municipais, efetuando conciliações, verificações de saldo, transferências e registros contábeis; Efetuar os recebimentos e pagamentos de valores devidos ou devidos à Administração Municipal, mediante ordens e comprovantes devidamente autorizados; Manter atualizados os registros de caixa e bancos, com escrituração diária de entradas e saídas de numerário, observando os princípios da contabilidade pública; Emitir comprovantes e recibos de pagamento, garantindo o controle interno e o arquivamento sistemático dos documentos comprobatórios; Proceder à guarda e conservação dos valores, cheques, títulos e documentos financeiros, zelando pela integridade e segurança dos bens sob sua responsabilidade; Efetuar o controle e a prestação de contas dos adiantamentos e suprimentos de fundos, conforme as normas de finanças públicas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE); Elaborar relatórios financeiros periódicos, informando o fluxo de caixa, a



movimentação bancária e as projeções de receita e despesa, para subsidiar as decisões do gestor municipal; Acompanhar a execução orçamentária e financeira, em articulação com o setor contábil, garantindo a conformidade dos atos com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Apoiar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária, contribuindo com os dados necessários à Controladoria e à Contabilidade Municipal; Auxiliar na elaboração e execução do cronograma de desembolso mensal, garantindo a compatibilidade com as receitas previstas e as obrigações assumidas; Supervisionar a aplicação dos recursos vinculados, observando as destinações legais e as normas específicas de cada fundo municipal; Assinar, em conjunto com o Prefeito e o Secretário de Finanças, os cheques, ordens bancárias, transferências eletrônicas e demais documentos que importem em movimentação de valores; Cumprir e fazer cumprir as normas do controle interno e da contabilidade pública, colaborando para a eficiência e a regularidade da execução financeira; Responder administrativa e financeiramente pela tesouraria, prestando contas sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno ou externo; Adotar medidas de segurança financeira, garantindo a proteção contra fraudes, extravios ou irregularidades nas operações de tesouraria; Exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário de Finanças.

XVI – Ouvidoria: Receber, registrar e analisar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações encaminhadas por cidadãos, servidores e entidades da sociedade civil relativas à prestação dos serviços públicos municipais; Encaminhar as demandas aos órgãos competentes, acompanhando a tramitação e cobrando as respostas em prazo razoável, de acordo com as normas de transparência e eficiência administrativa; Promover a interlocução entre o cidadão e a Administração Pública Municipal, assegurando a resposta adequada e tempestiva às manifestações recebidas; Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos periódicos, com análise qualitativa e quantitativa das demandas recebidas, indicando as áreas críticas, as reincidências e as oportunidades de melhoria da gestão; Propor medidas corretivas e preventivas, quando identificadas falhas, omissões ou irregularidades na atuação dos órgãos municipais; Acompanhar e avaliar a execução dos serviços públicos municipais, sob o prisma da satisfação do usuário, observando os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; Assegurar o sigilo e a proteção da identidade do manifestante, especialmente nas hipóteses de denúncia ou comunicação de irregularidades; Promover campanhas educativas e de divulgação da Ouvidoria, estimulando a participação popular e a cultura do controle social; Manter articulação com o Controle Interno e com a Corregedoria (quando existente), bem como com o Tribunal de Contas e o Ministério Público, quando as demandas exigirem apuração de responsabilidade; Zelar pela observância da Lei Federal nº 13.460/2017 (Lei de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos), da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da legislação correlata; Expedir orientações e recomendações aos órgãos e entidades da Administração Pública para melhoria da qualidade dos serviços e cumprimento das normas de transparência; Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução das políticas públicas voltadas à integridade, ética e transparência da gestão; Participar, sempre que convocado, de reuniões e audiências públicas, representando o Município nas matérias afetas à defesa do usuário e à melhoria da gestão; Integrar redes e sistemas de ouvidorias estaduais e nacionais, colaborando na uniformização de procedimentos e na troca de experiências; Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com a natureza de suas funções.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria - Geral do Município têm status de Secretaria Municipal, sendo que para efeitos de remuneração, a Procuradoria-Geral do Município, a Tesouraria, a Ouvidoria e a Controladoria - Geral do Município deverá ser aplicado as disposições contidas na presente Lei, enquanto os Secretários Municipais na forma prevista na Lei Municipal nº 665/2025.

§ 2º As atribuições mínimas dos cargos em comissão são as previstas no Anexo II desta lei complementar.



§ 3º Além do disposto nos incisos do art. 2º desta Lei, poderão outras competências serem fixadas através de decreto do Poder Executivo.

Art. 3º Fica criada a estrutura de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, conforme a disposição constante do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos em comissão previstos no ANEXO I desta Lei, por secretaria, será feita por decreto do Poder Executivo.

Art. 4º Os cargos comissionados conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade, tendo como síntese de atribuições aquelas descritas no ANEXO II desta Lei.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições dos respectivos cargos da estrutura administrativa do Poder Executivo poderá ser estabelecido através de decreto do Poder Executivo.

Art. 5º Decreto do Poder Executivo poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal.

Art. 6º O valor da remuneração dos cargos comissionados do Poder Executivo é o constante no ANEXO I desta Lei, sendo que a remuneração será composta de duas parcelas, o vencimento e a gratificação de representação.

§ 1º São de natureza indenizatória as parcelas correspondentes à gratificação de representação dos cargos comissionados.

§ 2º Sobre parcela de que trata o § 1º deste artigo serão computadas indenizações correspondentes ao terço constitucional de férias e ao décimo terceiro salário.

§ 3º Os cargos de Secretário Municipal serão remunerados na forma prevista na Lei Municipal nº 665, de 2025.

Art. 7º Os cargos comissionados da estrutura do Poder Executivo previstos no ANEXO I desta Lei são de livre nomeação e exoneração, ad nutum, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Poderá o Poder Executivo conceder, aos ocupantes dos cargos em comissão, atribuir gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições excepcionais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§ 1º A gratificação será concedida:

- a) aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, quando nomeados para atuação em planos de trabalho;
- b) aos servidores que, cedidos por outros órgãos da Administração Pública Estadual, Municipal e Federal, com ônus para o Município com intuito de não haver perda salarial para os respectivos servidores;



§ 2º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§ 3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo.

§ 4º A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§ 5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Prefeito, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 9º Integra ainda a Secretaria Municipal de Administração, a **Unidade de Licitação e Contratos**, a quem compete o desempenho das funções essenciais aos procedimentos de contratações públicas, incluindo licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares, previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º Os servidores públicos municipais lotados na Unidade de Licitação e Contratos, designados para atuar em licitações e contratações nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo exercerão as seguintes funções:

I - Agente de Contratação;

II - Apoio ao Agente de Contratação;

III - Pregoeiro; e

IV - Comissão de Contratação, segmentada em:

a) Presidente de Comissão; e

b) Membro de Comissão.

§ 2º As competências inerentes às funções previstas no § 1º são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as atribuições e disciplinas previstas na respectiva regulamentação municipal, nos termos do artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º Competirá privativamente ao Prefeito Municipal a designação de servidores para exercício das funções e dos encargos de que trata o § 1º.

§ 4º As funções e os encargos de licitação de que trata esta Lei Complementar serão desempenhados pelos servidores públicos municipais sem prejuízo do exercício das atribuições fixadas para seus respectivos cargos públicos e unidades administrativas.

Art. 10 Permanecem as disposições contidas na Lei nº. 621/2024 no qual dispõe quanto ao adicional de gratificação de função para o agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio.

Art. 11 Fica e permitido aos órgãos do Poder Executivo Municipal, a designação de servidor comissionado para exercer atribuições correspondentes à função de Agente de Contratação.

§ 1º A designação de que trata o *caput* deste artigo dependerá de justificativa expressa e fundamentada da autoridade competente pela designação, em que fique demonstrada a necessidade e a excepcionalidade da medida e a impertinência da designação imediata de servidor efetivo para a função.

§ 2º Pela designação excepcional de que trata o *caput* deste artigo, o servidor comissionado perceberá uma gratificação igual a prevista na Lei nº 621/2024, que só será paga mediante o exercício de fato das atribuições afins à função de Agente de Contratação definidas no art. 6º, inciso LX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e



em decreto regulamentar.

§ 3º O valor recebido nos termos do § 2º remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação, vedada a percepção simultânea de qualquer outra verba remuneratória.

§ 4º A designação excepcional de servidor comissionado para a Função Gratificada de Agente de Contratação importará na suspensão temporária dos efeitos da nomeação para o cargo comissionado originário, o qual ficará circunstancialmente vago enquanto perdurar a designação.

§ 5º Na hipótese excepcional de aumento de demanda de quantitativo de Função Gratificada de Agente de Contratação desta Lei e de impossibilidade momentânea e circunstancial de designação de servidor efetivo ou comissionado para o exercício das atribuições de função de Agente de Contratação, é cabível excepcionalmente a momentânea contratação temporária por excepcional interesse público nos termos do artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal, observados os respectivos pressupostos e requisitos constitucionais e legais.

Art. 12 Os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas realizados no âmbito da Administração Pública Municipal, deve ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. A aplicação do princípio da segregação de funções levará em consideração, a título de diretrizes de implementação:

I – o planejamento, no âmbito de cada unidade gestora integrante da administração municipal, direta e indireta, do macroprocesso de contratações públicas, no sentido de estruturá-lo, distribuir competências e instituir fluxos que observem o princípio da segregação de funções;

II – a adoção de medidas administrativas destinadas a suprir eventuais deficiências no quadro de pessoal necessárias à implementação do princípio da segregação de funções no macroprocesso de contratações públicas;

III – será promovida avaliação concreta, nas situações fático processuais, da observância ao princípio da segregação de funções; e

IV – o cabimento de eventuais ajustes, em casos e circunstâncias concretas, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa;
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação;
- c) de limitações estruturais circunstanciais que imponham adequações necessárias à efetividade da implementação dos processos de contratação, observada a diretriz do art. 20 do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB).

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Art. 13 O chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.



Art. 14. Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

- I – transferir, por necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;
- II - rever, definir competência e objetivos de modo a evitar paralelismo de atividades;
- III - proceder as necessárias transferências de dotação orçamentárias e financeiras, bem como saldos e recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela transformação de cargos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;
- IV - abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos cargos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os cargos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

Art. 15 Através de Portaria, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

Art. 16 Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentando, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 17 Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo a contratar de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Vertente do Lério.

Art. 18 O quadro de cargos efetivos e vagas e o quadro de cargos em comissão e vagas passam a vigorar nos termos desta Lei com a redação do Anexo I e II respectivamente, que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

- a) as atribuições dos cargos comissionados limitam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se destinando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) os respectivos provimentos têm como pressuposto confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) necessidade de adoção de constante planejamento e medidas para que o número de cargos comissionados providos guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º Os ocupantes de cargos comissionados não deverão executar atividades inerentes a cargos efetivos, salvo a respectiva direção, chefia e assessoramento, bem como avocações e substituições circunstanciais.

§ 2º A previsão dos cargos comissionados acima não obsta a contratação de consultorias específicas, em caráter complementar ou suplementar, consoante planejamento municipal, visando aprimoramento da governança, eficiência e controle de legalidade dos atos da administração.

§ 3º A nomeação dos cargos comissionados previstos nesta lei, serão oficializadas a partir da vigência desta lei, conforme preenchimento determinado por ato do Prefeito.

§ 4º Os cargos comissionados e funções de confiança previstos no Plano de Cargos e Carreiras do Magistério e outros previstos em leis específicas, incluindo as de criação ou alteração de órgãos ou entidades municipais,



cujos cargos e funções não estejam previstos neste anexo permanecerão em vigor conforme as respectivas leis específicas.

§ 5º Não se aplicam as disposições desta lei a ocupantes de mandatos eletivos, tais como membros de Conselho Tutelar que seguirão regidos por legislação específica quanto aos respectivos deveres e direitos, inclusive remuneratórios.

Art. 19 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no ordenamento vigente.

Art. 20 Ficam revogadas todas as disposições normativas contrárias.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de outubro de 2025.

Gabinete do Prefeito de Vertente do Lério /PE, em 14 de outubro de 2025.


HISTENIO JUNIOR DA SILVA SALES
PREFEITO



ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

Simbolo	REMUNERATÓRIO	IDENIZATORIO	Total Atual (R\$)	Quantidade
CCS	R\$ 5.000,00	R\$ -	R\$ 5.000,00	12
CC1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	5
CC2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.500,00	4
CC3	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00	R\$ 3.036,00	51
CC4	R\$ 1.518,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.768,00	7
CC5	R\$ 1.518,00	R\$ 759,00	R\$ 2.277,00	7
CC6	R\$ 1.518,00	R\$ -	R\$ 1.518,00	79



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO (§ 3º, Art. 2º)

CCS	- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria sob sua responsabilidade, assegurando a execução das políticas, programas e projetos estabelecidos pelo Governo Municipal; - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes, planos e metas relacionadas à sua área de competência; - Expedir instruções, portarias e atos administrativos internos, visando à boa execução dos serviços públicos sob sua supervisão; - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, observando as normas orçamentárias de responsabilidade fiscal; - Promover a articulação intersetorial com as demais Secretarias Municipais e órgãos públicos das esferas estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil, visando ao alcance dos objetivos governamentais; - Representar o Município, quando designado, em reuniões, comissões, conselhos, audiências públicas e outros eventos relativos à sua área de atuação; - Acompanhar e avaliar o desempenho de programas e convênios, promovendo a prestação de contas e a adoção das medidas corretivas necessárias; - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais das atividades desenvolvidas, submetendo-os ao Prefeito Municipal; - Responder administrativa e funcionalmente pela gestão e pelos resultados das ações de sua Secretaria; - Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal, bem como as orientações e determinações do Chefe do Poder Executivo; - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas por ato do Prefeito Municipal.	
CC1	- Coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas na área correspondente; - Gerir recursos financeiros e administrativos; - Tomar decisões estratégicas para o funcionamento do setor; - Representar institucionalmente o órgão em sua esfera de atuação.	
CC2	- Assegurar o cumprimento de normas e regulamentos aplicáveis; - Fiscalizar, auditar e monitorar atividades relacionadas à arrecadação e gestão de tributos municipais; - Coordenar serviços de saúde em média e alta complexidade; - Receber, analisar e encaminhar demandas da população, garantindo transparência e eficiência na administração pública; - Elaborar relatórios técnicos e subsidiar processos decisórios.	
CC3	- Supervisionar processos e projetos administrativos; - Planejar e executar atividades operacionais dentro da administração municipal; - Garantir o cumprimento de metas e indicadores estabelecidos; - Assessorar na formulação e implementação de políticas públicas; - Assessorar gestores em atividades estratégicas.	
CC4	- Supervisionar equipes e processos administrativos; - Executar e monitorar políticas públicas setoriais; - Elaborar e apresentar relatórios técnicos.	
CC5	- Supervisionar e coordenar a execução de serviços públicos urbanos; - Assegurar o funcionamento da infraestrutura e manutenção urbana; - Apoiar tecnicamente a realização de obras e serviços; - Monitorar a execução de contratos e assegurar o cumprimento das metas definidas.	
CC6	- Supervisionar e coordenar atividades técnicas no âmbito da administração pública; - Elaborar relatórios e pareceres técnicos; - Apoiar a implementação de projetos estratégicos municipais.	



MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Legislação	Qnt Autorizada	R\$ Autorizado
Leis Anteriores	171	R\$ 6.032.001,07
Reforma Administrativa	168	R\$ 4.495.467,53

Variação % da QNT	Variação Percentual R\$
-1,8%	-25,5%

GASTO COM PESSOAL 2024

Descrição	
Gasto total atual com pessoal (G_p)	R\$ 28.273.634,47
Receita Corrente Líquida (RCL)	R\$ 52.064.057,29
Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p) 2024	54,31%

PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO NA FOLHA (DEZEMBRO 2024)

Descrição	
Percentual de servidores efetivos (P_e)	36,27%
Percentual de servidores comissionados (P_c)	21,95%
Percentual de servidores contratados/outros(P_t)	41,78%
Gasto atual com servidores efetivos (T_e)	R\$ 10.254.592,17
Autorização de Gasto anual atual com cargos comissionados (G_c)*	R\$ 6.205.610,10
Gasto atual com servidores contratados (T_t)	R\$ 11.813.432,20

* valor utilizado não corresponde ao percentual de dezembro mas sim, com vistas a comparação, ao autorizado

PREVISÃO GASTO COM PESSOAL COM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA 2026

Descrição 2026	
Despesa Corrente Autorizada LOA 2026	R\$ 57.495.000,00
Novo gasto anual com cargos comissionados (G_c')	R\$ 5.918.720,53
Novo gasto total com pessoal (G_p')	R\$ 27.986.744,90
Nov Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p)*	48,7%
Percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (P_c')	21,1%
Variação percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (ΔP_c)	-5,6%

* Novo percentual de gasto com pessoal é resultado da razão entre o valor anual de gastos com pessoal considerado a reforma (R\$ 26.563.491,90), e o valor da despesa corrente autorizado na Lei orçamentária anual LOA (R\$ 57.495.000,00)

Descrição 25	
Despesa Corrente Autorizada LOA 2025	R\$ 54.332.000,00
Novo gasto anual com cargos comissionados (G_c')	R\$ 5.918.720,53
Novo gasto total com pessoal (G_p')	R\$ 27.986.744,90
Nov Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p)*	51,5%
Percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (P_c')	21,1%
Variação percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (ΔP_c)	-2,8%

*Novo percentual considerando a DCL de 2025

Histório Junior da Silva Sales
PREFEITO



PODERE MUNICÍPIO DE
VERTENTE DO LÉRIO
GOVERNO MUNICIPAL

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Legislação	Qnt Autorizada	R\$ Autorizado
Leis Anteriores	171	R\$ 6.032.001,07
Reforma Administrativa	168	R\$ 4.495.467,53

Variação % da QNT	Variação Percentual R\$
-1,8%	-25,5%

GASTO COM PESSOAL 2024

Descrição	
Gasto total atual com pessoal (G_p)	R\$ 28.273.634,47
Receita Corrente Líquida (RCL)	R\$ 52.064.057,29
Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p) 2024	54,31%

PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO NA FOLHA (DEZEMBRO 2024)

Descrição	
Percentual de servidores efetivos (P_e)	36,27%
Percentual de servidores comissionados (P_c)	21,95%
Percentual de servidores contratados/outros (P_t)	41,78%
Gasto atual com servidores efetivos (T_e)	R\$ 10.254.592,17
Autorização de Gasto anual atual com cargos comissionados (G_c)*	R\$ 6.205.610,10
Gasto atual com servidores contratados (T_t)	R\$ 11.813.432,20

* valor utilizado não corresponde ao percentual de dezembro mas sim, com vistas a comparação, ao autorizado

PREVISÃO GASTO COM PESSOAL COM REFORMA ADMINISTRATIVA PARA 2026

Descrição 2026	
Despesa Corrente Autorizada LOA 2026	R\$ 57.495.000,00
Novo gasto anual com cargos comissionados (G_c')	R\$ 5.918.720,53
Novo gasto total com pessoal (G_p')	R\$ 27.986.744,90
Nov Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p')*	48,7%
Percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (P_c')	21,1%
Variação percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (ΔP_c)	-5,6%

* Novo percentual de gasto com pessoal é resultado da razão entre o valor anual de gastos com pessoal considerado a reforma (R\$ 26.563.491,90), e o valor da despesa corrente autorizado na Lei orçamentária anual LOA (R\$ 57.495.000,00)

Descrição 25	
Despesa Corrente Autorizada LOA 2025	R\$ 54.332.000,00
Novo gasto anual com cargos comissionados (G_c')	R\$ 5.918.720,53
Novo gasto total com pessoal (G_p')	R\$ 27.986.744,90
Nov Gasto Total atual com pessoal (GP/RCL) (P_p')*	51,5%
Percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (P_c')	21,1%
Variação percentual de cargos comissionados no gasto com pessoal (ΔP_c)	-2,8%

*Novo percentual considerando a DCL de 2025

Histerio Junior da Silva Sales
PREFEITO