
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 5.350/2025

Autoria: Chefe do Poder Executivo Municipal

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 especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. 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

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 - CESPA**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
	Assessor de Direção	CCA 5	02	2.000,00

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
	Assessor de Coordenação Pedagógica	CCAA 5	05	2.000,00
	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 (<i>Bacharelado</i>) e noções em Ciências Jurídicas e/ou Administração Pública.
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.
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 Superior Completo
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 Superior Completo
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 Superior Completo.
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 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, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, realizar outras atividades afins.	Possuir o curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura (Arquiteto com experiência em Gestão de obras).
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	Ensino Superior Completo e experiência comprovada na área.

		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.	
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:

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 09 de junho de 2025.

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

Publicado por:
Ricardo Coifman
Código Identificador:EBAD5F15

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 10/06/2025. Edição 3860
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>