

LEI MUNICIPAL Nº 988/2025.

Ementa:

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Defesa Social no Município de Vertentes, o desmembramento da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, a criação de cargos e funções gratificadas, criação de cargos em provimento efetivo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTES, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Defesa Social, com a finalidade de planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a segurança e defesa social no âmbito do Município de Vertentes.

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Defesa Social:

- I - Secretário de Defesa Social;
- II - Secretário Adjunto de Defesa Social.

Parágrafo único. O vencimento e as atribuições dos cargos criados no *caput* deste artigo serão definidos pelos Anexos I e II desta lei, respectivamente.

Art. 3º Fica desmembrada a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, sendo reorganizada em duas novas secretarias, denominadas:

- I - Secretaria de Educação e Esportes;
- II - Secretaria de Cultura e Turismo.

§ 1º O cargo de “Secretário de Educação, Cultura, Turismo e Esportes” passa a ser denominado “Secretário de Educação e Esportes”.



§ 3º O vencimento e as atribuições do cargo de Secretário de Educação e Esportes serão definidos pelos Anexos I e II desta lei, respectivamente.

Art. 4º Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - Secretário de Cultura e Turismo;
- II - Secretário Adjunto de Cultura e Turismo.

Parágrafo único. O vencimento e as atribuições dos cargos criados no *caput* deste artigo serão definidos pelos Anexos I e II desta lei, respectivamente.

Art. 5º Os atuais cargos e servidores lotados na Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Esportes permanecerão lotados na Secretaria de Educação e Esportes.

Art. 6º O vencimento de todos os cargos de Secretário Adjunto no Município de Vertentes passa a ser R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 7º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, cujos quantitativos e respectivos vencimentos serão especificados no Anexo III, bem como suas atribuições especificadas no anexo IV:

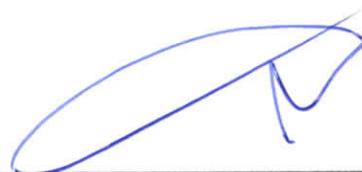
- I - Pregoeiro;
- II - Agente de Contratação;
- III - Agente de Planejamento;
- IV - Agente de Transporte Escolar;
- V - Agente de Organização Escolar.

§ 1º Fica revogado o artigo 2º da Lei Municipal nº 919/2022, sendo extinto o cargo comissionado de Pregoeiro.

§ 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 952/2023.

Art. 8º Ficam criados os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, cujos quantitativos, carga horária e respectivos vencimentos serão especificados no Anexo V, bem como suas atribuições e requisitos especificados no anexo VI:

- I - Gari;
- II - Acompanhante especializado (TEA).



Art. 9º Inclui Parágrafo Único no artigo 57 da Lei Municipal nº 725/2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 57...

Parágrafo Único. A base de cálculo para a concessão das funções gratificadas previstas no caput será sempre 200h/aula, inclusive para aqueles profissionais que possuem vínculo de carga horária inferior, considerando a dedicação exclusiva.”

Art. 10 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas na lei orçamentária vigente à época, suplementadas ou remanejadas quando necessário, e readequadas suas estruturas frente alteração da estrutura administrativa do município, conforme autorização constante no artigo 114 da Lei de Diretrizes Orçamentária nº 980 de 21 de agosto de 2024.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de janeiro de 2025.



ISRAEL FERREIRA DE ANDRADE
Prefeito

ANEXO I
DOS VENCIMENTOS – CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Vencimento
Secretário de Defesa Social	R\$ 10.000,00
Secretário Adjunto de Defesa Social	R\$ 2.500,00
Secretário de Educação e Esportes	R\$ 10.000,00
Secretário de Cultura e Turismo	R\$ 10.000,00
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	R\$ 2.500,00



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES – CARGOS COMISSIONADOS

Secretário de Defesa Social: planejar, coordenar e executar políticas públicas de segurança e defesa social; articular-se com órgãos estaduais e federais para implementar ações de segurança; propor normas e regulamentos relacionados à defesa social; representar a Secretaria em eventos e fóruns pertinentes à área.

Secretário Adjunto de Defesa Social: auxiliar o Secretário de Defesa Social no desempenho de suas funções; substituí-lo em suas ausências e impedimentos; coordenar ações específicas determinadas pelo Secretário; elaborar relatórios de atividades da Secretaria.

Secretário de Educação e Esportes: planejar, coordenar e executar políticas públicas de educação e esportes; supervisionar o funcionamento das unidades educacionais e esportivas do Município; promover a integração entre atividades educacionais e esportivas; propor programas de capacitação para profissionais da área.

Secretário de Cultura e Turismo: planejar, coordenar e executar políticas públicas de cultura e turismo; promover e divulgar eventos culturais e turísticos do Município; incentivar a preservação do patrimônio histórico e cultural; fomentar parcerias para o desenvolvimento do turismo local.

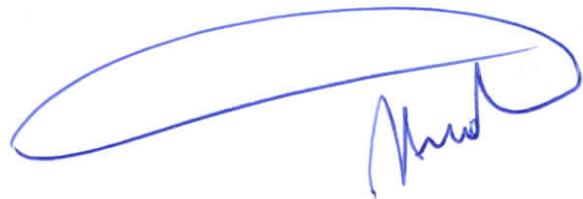
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo: auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo no desempenho de suas funções; substituí-lo em suas ausências e impedimentos; coordenar projetos específicos na área de cultura e turismo; monitorar a execução de programas e eventos culturais e turísticos.



ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS – QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

Função Gratificada	Nº de Funções	Vencimento
Pregoeiro	1	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	2	R\$ 3.000,00
Agente de Planejamento	2	R\$ 3.000,00
Agente de Transporte Escolar	1	R\$ 3.000,00
Agente de Organização Escolar	1	R\$ 3.000,00



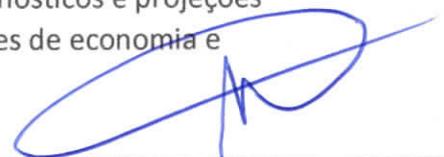
ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS – ATRIBUIÇÕES

Pregoeiro: Compete ao Pregoeiro atuar diretamente no setor de licitações e contratos, conduzindo os processos licitatórios na modalidade de pregão, seja na forma presencial ou eletrônica, em conformidade com a legislação vigente. Suas atribuições incluem a abertura e análise das propostas, assegurando que estas atendam aos critérios definidos no edital, a condução das sessões públicas, o gerenciamento das etapas de lances e negociações com os licitantes, bem como a verificação da documentação de habilitação apresentada. O Pregoeiro é ainda responsável pela elaboração de atas, relatórios e outros documentos essenciais ao processo, pela garantia da transparência e publicidade dos atos licitatórios e pela adoção de medidas para resolver questionamentos ou impugnações relacionadas aos procedimentos.

Agente de Contratação: O Agente de Contratação, em conformidade com o disposto no Art. 8º da Lei Federal nº 14.133/2021, é responsável por conduzir os procedimentos licitatórios no setor de licitações e contratos. Suas atribuições incluem tomar decisões relacionadas à execução do processo licitatório, acompanhar e dar impulso ao trâmite do certame e executar todas as atividades necessárias ao seu bom andamento até a homologação. Além disso, deve zelar pelo cumprimento da legislação vigente, coordenar a análise das propostas e documentos de habilitação, elaborar relatórios e pareceres técnicos, e interagir com as áreas demandantes para assegurar a precisão e eficiência do procedimento licitatório. A função é desempenhada exclusivamente por servidor efetivo ou empregado público do quadro permanente da Administração Pública, designado pela autoridade competente.

Agente de Planejamento: O Agente de Planejamento, atuando no setor de licitações e contratos do Município de Vertentes-PE, é responsável por realizar estudos e análises estratégicas que subsidiem a elaboração e execução dos procedimentos licitatórios e de gestão contratual. Suas atribuições incluem o desenvolvimento de cronogramas e planejamentos prévios para a realização das licitações, com base nas demandas apresentadas pelas secretarias e órgãos municipais, garantindo o alinhamento com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Compete ao Agente de Planejamento elaborar diagnósticos e projeções para otimizar os processos de aquisição, identificar oportunidades de economia e



eficiência, monitorar indicadores de desempenho relacionados às contratações públicas e propor melhorias nos procedimentos administrativos. Além disso, deve acompanhar a legislação e normativas aplicáveis, assegurando que os processos de planejamento estejam em conformidade com as exigências legais. O Agente de Planejamento também atua na interface com as demais áreas da administração pública municipal, promovendo a articulação entre os setores envolvidos nas licitações e contratos, e fornece suporte técnico na elaboração de relatórios gerenciais, garantindo que os objetivos estratégicos do Município de Vertentes sejam atendidos de forma eficiente e transparente.

Agente de Transporte Escolar: com atuação no setor responsável terá função no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades pertinentes ao transporte escolar, devendo, dentre outras atribuições correlatas: priorizar e zelar pela segurança e conforto dos estudantes; acompanhar o processo de vistoria dos veículos do transporte, realizado por órgão competente; verificar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro e de normas inerentes; apurar, quando solicitado, o nível de satisfação dos usuários do transporte escolar; encaminhar, quando for o caso, solicitação de alteração de rota, devidamente justificada; integrar equipes para mapear todos os possíveis riscos de crises e gerenciá-los, visando eliminar e/ou reduzir os impactos, de forma a manter o funcionamento dos serviços dentro da normalidade e regularidade.

Agente de Organização Escolar: com atuação na área de secretaria escolar terá função relevante para a guarda e preservação dos documentos escolares e institucionais que manusear, além de outras atribuições correlatas como: gerenciar o histórico de informações dos alunos; apoiar à coordenação pedagógica na comunicação entre professores, alunos e pais, bem como na organização de reuniões e na distribuição de materiais pedagógicos; operar sistemas de gestão escolar, quando existentes; emitir certificados de conclusão; registrar e escriturar a vida escolar dos alunos; organizar e manter o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados; contribuir para a integração entre escola e comunidade.



ANEXO V

CARGOS EFETIVOS – QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

Cargo	Nº de Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Gari	20	40h	R\$ 1.518,00
Acompanhante especializado (TEA)	50	40h	R\$ 1.518,00



ANEXO VI

CARGOS EFETIVOS – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

GARI

Atribuições: O Gari é responsável por executar a limpeza de vias públicas, parques, praças e outros espaços públicos, realizando atividades como varrição, coleta de lixo e remoção de resíduos sólidos. Também deve garantir a limpeza e manutenção de calçadas, sarjetas, bocas de lobo e canais, assegurando o bom funcionamento do sistema de drenagem. O cargo exige o auxílio na separação e destinação de resíduos recicláveis, conforme orientações recebidas, além de zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados. O Gari pode ainda ser designado para outras atividades relacionadas à limpeza urbana, conforme necessidade da administração pública.

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e apresentar condições físicas adequadas ao desempenho das atividades.

ACOMPANHANTE ESPECIALIZADO (TEA)

Atribuições: O Acompanhante Especializado (TEA) tem como atribuição oferecer suporte pedagógico, social e emocional a crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) matriculados na rede municipal de ensino. Suas funções incluem auxiliar na execução de atividades educacionais, respeitando as necessidades individuais dos alunos, colaborar com professores e outros profissionais na implementação de planos pedagógicos inclusivos e monitorar o aluno em atividades diárias, como locomoção, alimentação e higiene, garantindo sua segurança e bem-estar. Além disso, deve participar de reuniões e formações relacionadas à educação inclusiva, relatar progressos e dificuldades aos professores e gestores escolares e propor estratégias de melhoria, quando necessário.

Requisitos: Ensino Médio completo, formação específica ou curso de capacitação em atendimento a pessoas com Transtorno do Espectro Autista, sendo a experiência na área considerada um diferencial.

